CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE

XANXERÊ/SC

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MATERIAL ELABORADO DE ACORDO COM O EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 026/2021

BÔNUS
CURSO OPÇÃO:

- LÍNGUA PORTUGUESA
- INFORMÁTICA
- DIREITO CONSTITUCIONAL
- RACIOCÍNIO LÓGICO
- MATEMÁTICA

✓ LÍNGUA PORTUGUESA
✓ NOÇÕES DE INFORMÁTICA
✓ NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL
✓ CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS
✓ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

✓ CONTEÚDO DIGITAL:
- LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

CÓD: OP-176OT-21
7908403513901

Assistente Administrativo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 026/2021

ATENÇÃO

• A Opção não está vinculada às organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material não garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública,

• Sua apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada,

• Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: www.apostilasopção.com.br/contatos.php, com retorno do professor no prazo de até 05 dias úteis.,

Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:

Acesse o endereço apostilaopcao.com.br/bonus.

Digite o código que se encontra atrás da apostila (**conforme foto ao lado**).

Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o **bônus.**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

Noções de Informática

Noções de Direito Administrativo e Constitucional

Conhecimentos Matemáticos

Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo

Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo

Legislação Municipal

Atenção

- Para estudar o Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo acesse sua “Área do Cliente” em nosso site.

https://www.apostilasopcao.com.br/errata-retificacao

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: SITUAÇÃO COMUNICATIVA, PRESSUPOSIÇÃO, INFERÊNCIA, AMBIGUIDADE, IRONIA, FIGURATIVIZAÇÃO, POLISSEMIA, INTERTEXTUALIDADE, LINGUAGEM NÃO-VERBAL. TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS: NARRATIVO, DESCRITIVO, EXPOSITIVO, ARGUMENTATIVO, INSTRUCIONAIS, PROPAGANDA, EDITORIAL, CARTAZ, ANÚNCIO, ARTIGO DE OPINIÃO, ARTIGO DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA, OFÍCIO, CARTA. ESTRUTURA TEXTUAL: PROGRESSÃO TEMÁTICA, PARÁGRAFO, FRASE, ORAÇÃO, PERÍODO, ENUNCIADO, PONTUAÇÃO, COESÃO E COERÊNCIA

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *"Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas"*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a A.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.
A vaca é um ruminante.
Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valemos para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

"A imaginação é mais importante do que o conhecimento."

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.
In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *"Mais vale um pássaro na mão do que dois voando"*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *"A é igual a B"*, *"B é igual a C"*, *"então A é igual a C"*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *"Amigo de amigo meu é meu amigo"* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapesada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

"O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos."

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente,

pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *"Todos os políticos são ladrões"*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase *"O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam"*, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa *"ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica"*.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de "apelações", como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma "tomada de posição", a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação**: anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação**: imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação**: argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo,* raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas,* maior e menor, *e a conclusão.* As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo, nenhum, pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução,* que vai do particular para o geral.

A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)
Fulano é homem (premissa menor = particular)
Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseiase em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*. Exemplo:

O calor dilata o ferro (particular)
O calor dilata o bronze (particular)
O calor dilata o cobre (particular)
O ferro, o bronze, o cobre são metais
Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

Dedução

Todo professor tem um diploma (geral, universal)
Fulano tem um diploma (particular)
Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

Indução

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apressadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise, a síntese, a classificação a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

Análise e **síntese** são dois processos opostos, mas interligados; a análise parte do todo para as partes, a síntese, das partes para o todo. A análise precede a síntese, porém, de certo modo, uma depende da outra. A análise decompõe o todo em partes, enquanto a síntese recompõe o todo pela reunião das partes. Sabe-se, porém, que o todo não é uma simples justaposição das partes. Se alguém reunisse todas as peças de um relógio, não significa que reconstruiu o relógio, pois fez apenas um amontoado de partes. Só reconstruiria todo se as partes estivessem organizadas, devidamente combinadas, seguida uma ordem de relações necessárias, funcionais, então, o relógio estaria reconstruído.

Síntese, portanto, é o processo de reconstrução do todo por meio da integração das partes, reunidas e relacionadas num conjunto. Toda síntese, por ser uma reconstrução, pressupõe a análise, que é a decomposição. A análise, no entanto, exige uma decomposição organizada, é preciso saber como dividir o todo em partes. As operações que se realizam na análise e na síntese podem ser assim relacionadas:

Análise: penetrar, decompor, separar, dividir.
Síntese: integrar, recompor, juntar, reunir.

A análise tem importância vital no processo de coleta de ideias a respeito do tema proposto, de seu desdobramento e da criação de abordagens possíveis. A síntese também é importante na escolha dos elementos que farão parte do texto.

Segundo Garcia (1973, p.300), a análise pode ser *formal ou informal.* A análise formal pode ser científica ou experimental; é característica das ciências matemáticas, físico-naturais e experimentais. A análise informal é racional ou total, consiste em “discernir” por vários atos distintos da atenção os elementos constitutivos de um todo, os diferentes caracteres de um objeto ou fenômeno.

A análise decompõe o todo em partes, a classificação estabelece as necessárias relações de dependência e hierarquia entre as partes. Análise e classificação ligam-se intimamente, a ponto de se confundir uma com a outra, contudo são procedimentos diversos: análise é decomposição e classificação é hierarquisação.

Nas ciências naturais, classificam-se os seres, fatos e fenômenos por suas diferenças e semelhanças; fora das ciências naturais, a classificação pode-se efetuar por meio de um processo mais ou menos arbitrário, em que os caracteres comuns e diferenciadores são empregados de modo mais ou menos convencional. A classificação, no reino animal, em ramos, classes, ordens, subordens, gêneros e espécies, é um exemplo de classificação natural, pelas características comuns e diferenciadoras. A classificação dos variados itens integrantes de uma lista mais ou menos caótica é artificial.

Exemplo: aquecedor, automóvel, barbeador, batata, caminhão, canário, jipe, leite, ônibus, pão, pardal, pintassilgo, queijo, relógio, sabiá, torradeira.

Aves: Canário, Pardal, Pintassilgo, Sabiá.
Alimentos: Batata, Leite, Pão, Queijo.
Mecanismos: Aquecedor, Barbeador, Relógio, Torradeira.
Veículos: Automóvel, Caminhão, Jipe, Ônibus.

Os elementos desta lista foram classificados por ordem alfabética e pelas afinidades comuns entre eles. Estabelecer critérios de classificação das ideias e argumentos, pela ordem de importância, é uma habilidade indispensável para elaborar o desenvolvimento de uma redação. Tanto faz que a ordem seja crescente, do fato mais importante para o menos importante, ou decrescente, primeiro o menos importante e, no final, o impacto do mais importante; é indispensável que haja uma lógica na classificação. A elaboração do plano compreende a classificação das partes e subdivisões, ou seja, os elementos do plano devem obedecer a uma hierarquização. (Garcia, 1973, p. 302304.)

Para a clareza da dissertação, é indispensável que, logo na introdução, os termos e conceitos sejam definidos, pois, para expressar um questionamento, deve-se, de antemão, expor clara e racionalmente as posições assumidas e os argumentos que as justificam. É muito importante deixar claro o campo da discussão e a posição adotada, isto é, esclarecer não só o assunto, mas também os pontos de vista sobre ele.

A definição tem por objetivo a exatidão no emprego da linguagem e consiste na enumeração das qualidades próprias de uma ideia, palavra ou objeto. Definir é classificar o elemento conforme a espécie a que pertence, demonstra: a característica que o diferencia dos outros elementos dessa mesma espécie.

Entre os vários processos de exposição de ideias, a definição é um dos mais importantes, sobretudo no âmbito das ciências. A definição científica ou didática é denotativa, ou seja, atribui às palavras seu sentido usual ou consensual, enquanto a conotativa ou metafórica emprega palavras de sentido figurado. Segundo a lógica tradicional aristotélica, a definição consta de três elementos:

- o termo a ser definido;
- o gênero ou espécie;
- a diferença específica.

O que distingue o termo definido de outros elementos da mesma espécie. Exemplo:

Na frase: O homem é um animal racional classifica-se:

Elemento especie diferença

a ser definido específica

É muito comum formular definições de maneira defeituosa, por exemplo: *Análise* é quando *a gente decompõe o todo em partes.* Esse tipo de definição é gramaticalmente incorreto; *quando* é advérbio de tempo, não representa o gênero, a espécie, *a gente* é forma coloquial não adequada à redação acadêmica. Tão importante é saber formular uma definição, que se recorre a Garcia (1973, p.306), para determinar os "requisitos da definição denotativa". Para ser exata, a definição deve apresentar os seguintes requisitos:

- o termo deve realmente pertencer ao gênero ou classe em que está incluído: "mesa é um móvel" (classe em que 'mesa' está realmente incluída) e não "mesa é um instrumento ou ferramenta ou instalação";

- o gênero deve ser suficientemente amplo para incluir todos os exemplos específicos da coisa definida, e suficientemente restrito para que a diferença possa ser percebida sem dificuldade;

- deve ser obrigatoriamente afirmativa: não há, em verdade, definição, quando se diz que o "triângulo não é um prisma";

- deve ser recíproca: "O homem é um ser vivo" não constitui definição exata, porque a recíproca, "Todo ser vivo é um homem" não é verdadeira (o gato é ser vivo e não é homem);

- deve ser breve (contida num só período). Quando a definição, ou o que se pretenda como tal, é muito longa (séries de períodos ou de parágrafos), chama-se explicação, e também definição expandida;d

- deve ter uma estrutura gramatical rígida: sujeito (o termo) + cópula (verbo de ligação ser) + predicativo (o gênero) + adjuntos (as diferenças).

As definições dos dicionários de língua são feitas por meio de paráfrases definitórias, ou seja, uma operação metalinguística que consiste em estabelecer uma relação de equivalência entre a palavra e seus significados.

A força do texto dissertativo está em sua fundamentação. Sempre é fundamental procurar um porquê, uma razão verdadeira e necessária. A verdade de um ponto de vista deve ser demonstrada com argumentos válidos. O ponto de vista mais lógico e racional do mundo não tem valor, se não estiver acompanhado de uma fundamentação coerente e adequada.

Os métodos fundamentais de raciocínio segundo a lógica clássica, que foram abordados anteriormente, auxiliam o julgamento da validade dos fatos. Às vezes, a argumentação é clara e pode reconhecer-se facilmente seus elementos e suas relações; outras vezes, as premissas e as conclusões organizam-se de modo livre, misturando-se na estrutura do argumento. Por isso, é preciso aprender a reconhecer os elementos que constituem um argumento: *premissas/conclusões.* Depois de reconhecer, verificar se tais elementos são verdadeiros ou falsos; em seguida, avaliar se o argumento está expresso corretamente; se há coerência e adequação entre seus elementos, ou se há contradição. Para isso é que se aprende os processos de raciocínio por dedução e por indução. Admitindo-se que raciocinar é relacionar, conclui-se que o argumento é um tipo específico de relação entre as premissas e a conclusão.

Procedimentos Argumentativos: Constituem os procedimentos argumentativos mais empregados para comprovar uma afirmação: exemplificação, explicitação, enumeração, comparação.

Exemplificação: Procura justificar os pontos de vista por meio de exemplos, hierarquizar afirmações. São expressões comuns nesse tipo de procedimento: *mais importante que, superior a, de maior relevância que.* Empregam-se também dados estatísticos, acompanhados de expressões: *considerando os dados; conforme os dados apresentados.* Faz-se a exemplificação, ainda, pela apresentação de causas e consequências, usando-se comumente as expressões: *porque, porquanto, pois que, uma vez que, visto que, por causa de, em virtude de, em vista de, por motivo de.*

Explicitação: O objetivo desse recurso argumentativo é explicar ou esclarecer os pontos de vista apresentados. Pode-se alcançar esse objetivo pela definição, pelo testemunho e pela interpretação. Na explicitação por definição, empregam-se expressões como: *quer dizer, denomina-se, chama-se, na verdade, isto é, haja vista, ou melhor;* nos testemunhos são comuns as expressões: *conforme, segundo, na opinião de, no parecer de, consoan-*

te as ideias de, no entender de, no pensamento de. A explicitação se faz também pela interpretação, em que são comuns as seguintes expressões: *parece, assim, desse ponto de vista.*

Enumeração: Faz-se pela apresentação de uma sequência de elementos que comprovam uma opinião, tais como a enumeração de pormenores, de fatos, em uma sequência de tempo, em que são frequentes as expressões: *primeiro, segundo, por último, antes, depois, ainda, em seguida, então, presentemente, antigamente, depois de, antes de, atualmente, hoje, no passado, sucessivamente, respectivamente.* Na enumeração de fatos em uma sequência de espaço, empregam-se as seguintes expressões: *cá, lá, acolá, ali, aí, além, adiante, perto de, ao redor de, no Estado tal, na capital, no interior, nas grandes cidades, no sul, no leste...*

Comparação: Analogia e contraste são as duas maneiras de se estabelecer a comparação, com a finalidade de comprovar uma ideia ou opinião. Na analogia, são comuns as expressões: *da mesma forma, tal como, tanto quanto, assim como, igualmente.* Para estabelecer contraste, empregam-se as expressões: *mais que, menos que, melhor que, pior que.*

Entre outros tipos de argumentos empregados para aumentar o poder de persuasão de um texto dissertativo encontram-se:

Argumento de autoridade**:** O saber notório de uma autoridade reconhecida em certa área do conhecimento dá apoio a uma afirmação. Dessa maneira, procura-se trazer para o enunciado a credibilidade da autoridade citada. Lembre-se que as citações literais no corpo de um texto constituem argumentos de autoridade. Ao fazer uma citação, o enunciador situa os enunciados nela contidos na linha de raciocínio que ele considera mais adequada para explicar ou justificar um fato ou fenômeno. Esse tipo de argumento tem mais caráter confirmatório que comprobatório.

Apoio na consensualidade**:** Certas afirmações dispensam explicação ou comprovação, pois seu conteúdo é aceito como válido por consenso, pelo menos em determinado espaço sociocultural. Nesse caso, incluem-se

- A declaração que expressa uma verdade universal (o homem, mortal, aspira à imortalidade);
- A declaração que é evidente por si mesma (caso dos postulados e axiomas);
- Quando escapam ao domínio intelectual, ou seja, é de natureza subjetiva ou sentimental (o amor tem razões que a própria razão desconhece); implica apreciação de ordem estética (gosto não se discute); diz respeito a fé religiosa, aos dogmas (creio, ainda que parece absurdo).

Comprovação pela experiência ou observação: A verdade de um fato ou afirmação pode ser comprovada por meio de dados concretos, estatísticos ou documentais.

Comprovação pela fundamentação lógica: A comprovação se realiza por meio de argumentos racionais, baseados na lógica: causa/efeito; consequência/causa; condição/ocorrência.

Fatos não se discutem; discutem-se opiniões. As declarações, julgamento, pronunciamentos, apreciações que expressam opiniões pessoais (não subjetivas) devem ter sua validade comprovada, e só os fatos provam. Em resumo toda afirmação ou juízo que expresse uma opinião pessoal só terá validade se fundamentada na evidência dos fatos, ou seja, se acompanhada de provas, validade dos argumentos, porém, pode ser contestada por meio da contra-argumentação ou refutação. São vários os processos de contra-argumentação:

Refutação pelo absurdo: refuta-se uma afirmação demonstrando o absurdo da consequência. Exemplo clássico é a contraargumentação do cordeiro, na conhecida fábula *"O lobo e o cordeiro"*;

Refutação por exclusão: consiste em propor várias hipóteses para eliminá-las, apresentando-se, então, aquela que se julga verdadeira;

Desqualificação do argumento: atribui-se o argumento à opinião pessoal subjetiva do enunciador, restringindo-se a universalidade da afirmação;

Ataque ao argumento pelo testemunho de autoridade: consiste em refutar um argumento empregando os testemunhos de autoridade que contrariam a afirmação apresentada;

Desqualificar dados concretos apresentados: consiste em desautorizar dados reais, demonstrando que o enunciador baseou-se em dados corretos, mas tirou conclusões falsas ou inconsequentes. Por exemplo, se na argumentação afirmou-se, por meio de dados estatísticos, que *"o controle demográfico produz o desenvolvimento"*, afirma-se que a conclusão é inconsequente, pois baseia-se em uma relação de causa-feito difícil de ser comprovada. Para contraargumentar, propõese uma relação inversa: *"o desenvolvimento é que gera o controle demográfico"*.

Apresentam-se aqui *sugestões,* um dos roteiros possíveis para desenvolver um tema, que podem ser analisadas e adaptadas ao desenvolvimento de outros temas. Elege-se um tema, e, em seguida, sugerem-se os procedimentos que devem ser adotados para a elaboração de um Plano de Redação.

Tema: ***O homem e a máquina****: necessidade e riscos da evolução tecnológica*

- Questionar o tema, transformá-lo em interrogação, responder a interrogação (assumir um ponto de vista); dar o porquê da resposta, justificar, criando um argumento básico;
- Imaginar um ponto de vista oposto ao argumento básico e construir uma contra-argumentação; pensar a forma de refutação que poderia ser feita ao argumento básico e tentar desqualificá-la (rever tipos de argumentação);
- Refletir sobre o contexto, ou seja, fazer uma coleta de ideias que estejam direta ou indiretamente ligadas ao tema (as ideias podem ser listadas livremente ou organizadas como causa e consequência);
- Analisar as ideias anotadas, sua relação com o tema e com o argumento básico;
- Fazer uma seleção das ideias pertinentes, escolhendo as que poderão ser aproveitadas no texto; essas ideias transformam-se em argumentos auxiliares, que explicam e corroboram a ideia do argumento básico;
- Fazer um esboço do Plano de Redação, organizando uma sequência na apresentação das ideias selecionadas, obedecendo às partes principais da estrutura do texto, que poderia ser mais ou menos a seguinte:

Introdução

- função social da ciência e da tecnologia;
- definições de ciência e tecnologia;
- indivíduo e sociedade perante o avanço tecnológico.

Desenvolvimento

- apresentação de aspectos positivos e negativos do desenvolvimento tecnológico;
- como o desenvolvimento científico-tecnológico modificou as condições de vida no mundo atual;
- a tecnocracia: oposição entre uma sociedade tecnologicamente desenvolvida e a dependência tecnológica dos países subdesenvolvidos;
- enumerar e discutir os fatores de desenvolvimento social;
- comparar a vida de hoje com os diversos tipos de vida do passado; apontar semelhanças e diferenças;
- analisar as condições atuais de vida nos grandes centros urbanos;
- como se poderia usar a ciência e a tecnologia para humanizar mais a sociedade.

Conclusão
- a tecnologia pode libertar ou escravizar: benefícios/consequências maléficas;
- síntese interpretativa dos argumentos e contra-argumentos apresentados.

Naturalmente esse não é o único, nem o melhor plano de redação: é um dos possíveis.

Texto:

"Neto ainda está longe de se igualar a qualquer um desses craques (Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé), mas ainda tem um longo caminho a trilhar (...)."

Veja São Paulo, 26/12/1990, p. 15.

Esse texto diz explicitamente que:
- Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé são craques;
- Neto não tem o mesmo nível desses craques;
- Neto tem muito tempo de carreira pela frente.

O texto deixa implícito que:
- Existe a possibilidade de Neto um dia aproximar-se dos craques citados;
- Esses craques são referência de alto nível em sua especialidade esportiva;
- Há uma oposição entre Neto e esses craques no que diz respeito ao tempo disponível para evoluir.

Todos os textos transmitem explicitamente certas informações, enquanto deixam outras implícitas. Por exemplo, o texto acima não explicita que existe a possibilidade de Neto se equiparar aos quatro futebolistas, mas a inclusão do advérbio ainda estabelece esse implícito. Não diz também com explicitude que há oposição entre Neto e os outros jogadores, sob o ponto de vista de contar com tempo para evoluir. A escolha do conector "mas" entre a segunda e a primeira oração só é possível levando em conta esse dado implícito. Como se vê, há mais significados num texto do que aqueles que aparecem explícitos na sua superfície. Leitura proficiente é aquela capaz de depreender tanto um tipo de significado quanto o outro, o que, em outras palavras, significa ler nas entrelinhas. Sem essa habilidade, o leitor passará por cima de significados importantes ou, o que é bem pior, concordará com ideias e pontos de vista que rejeitaria se os percebesse.

Os significados implícitos costumam ser classificados em duas categorias: os pressupostos e os subentendidos.

Pressupostos: são ideias implícitas que estão implicadas logicamente no sentido de certas palavras ou expressões explicitadas na superfície da frase. Exemplo:

"André tornou-se um antitabagista convicto."

A informação explícita é que hoje André é um antitabagista convicto. Do sentido do verbo tornar-se, que significa "vir a ser", decorre logicamente que antes André não era antitabagista convicto. Essa informação está pressuposta. Ninguém se torna algo que já era antes. Seria muito estranho dizer que a palmeira tornou-se um vegetal.

"Eu ainda não conheço a Europa."

A informação explícita é que o enunciador não tem conhecimento do continente europeu. O advérbio ainda deixa pressuposta a possibilidade de ele um dia conhecê-la.

As informações explícitas podem ser questionadas pelo receptor, que pode ou não concordar com elas. Os pressupostos, porém, devem ser verdadeiros ou, pelo menos, admitidos como tais, porque esta é uma condição para garantir a continuidade do diálogo e também para fornecer fundamento às afirmações explícitas. Isso significa que, se o pressuposto é falso, a informação explícita não tem cabimento. Assim, por exemplo, se Maria não falta nunca a aula nenhuma, não tem o menor sentido dizer *"Até Maria compareceu à aula de hoje"*. Até estabelece o pressuposto da inclusão de um elemento inesperado.

Na leitura, é muito importante detectar os pressupostos, pois eles são um recurso argumentativo que visa a levar o receptor a aceitar a orientação argumentativa do emissor. Ao introduzir uma ideia sob a forma de pressuposto, o enunciador pretende transformar seu interlocutor em cúmplice, pois a ideia implícita não é posta em discussão, e todos os argumentos explícitos só contribuem para confirmála. O pressusposto aprisiona o receptor no sistema de pensamento montado pelo enunciador.

A demonstração disso pode ser feita com as "verdades incontestáveis" que estão na base de muitos discursos políticos, como o que segue:

"Quando o curso do rio São Francisco for mudado, será resolvido o problema da seca no Nordeste."

O enunciador estabelece o pressuposto de que é certa a mudança do curso do São Francisco e, por consequência, a solução do problema da seca no Nordeste. O diálogo não teria continuidade se um interlocutor não admitisse ou colocasse sob suspeita essa certeza. Em outros termos, haveria quebra da continuidade do diálogo se alguém interviesse com uma pergunta deste tipo:

"Mas quem disse que é certa a mudança do curso do rio?"

A aceitação do pressuposto estabelecido pelo emissor permite levar adiante o debate; sua negação compromete o diálogo, uma vez que destrói a base sobre a qual se constrói a argumentação, e daí nenhum argumento tem mais importância ou razão de ser. Com pressupostos distintos, o diálogo não é possível ou não tem sentido.

A mesma pergunta, feita para pessoas diferentes, pode ser embaraçosa ou não, dependendo do que está pressuposto em cada situação. Para alguém que não faz segredo sobre a mudança de emprego, não causa o menor embaraço uma pergunta como esta:

"Como vai você no seu novo emprego?"

O efeito da mesma pergunta seria catastrófico se ela se dirigisse a uma pessoa que conseguiu um segundo emprego e quer manter sigilo até decidir se abandona o anterior. O adjetivo novo estabelece o pressuposto de que o interrogado tem um emprego diferente do anterior.

Marcadores de Pressupostos

- Adjetivos ou palavras similares modificadoras do substantivo

Julinha foi minha primeira filha.

"Primeira" pressupõe que tenho outras filhas e que as outras nasceram depois de Julinha.

Destruíram a outra igreja do povoado.

"Outra" pressupõe a existência de pelo menos uma igreja além da usada como referência.

- Certos verbos

Renato continua doente.

O verbo "continua" indica que Renato já estava doente no momento anterior ao presente.

Nossos dicionários já aportuguesaram a palavrea copydesk.

O verbo "aportuguesar" estabelece o pressuposto de que copidesque não existia em português.

- Certos advérbios

A produção automobilística brasileira está totalmente nas mãos das multinacionais.

O advérbio totalmente pressupõe que não há no Brasil indústria automobilística nacional.

- Você conferiu o resultado da loteria?

- Hoje não.

A negação precedida de um advérbio de tempo de âmbito limitado estabelece o pressuposto de que apenas nesse intervalo (hoje) é que o interrogado não praticou o ato de conferir o resultado da loteria.

- Orações adjetivas

Os brasileiros, que não se importam com a coletividade, só se preocupam com seu bemestar e, por isso, jogam lixo na rua, fecham os cruzamentos, etc.

O pressuposto é que "todos" os brasileiros não se importam com a coletividade.

Os brasileiros que não se importam com a coletividade só se preocupam com seu bemestar e, por isso, jogam lixo na rua, fecham os cruzamentos, etc.

Nesse caso, o pressuposto é outro: "alguns" brasileiros não se importam com a coletividade.

No primeiro caso, a oração é explicativa; no segundo, é restritiva. As explicativas pressupõem que o que elas expressam se refere à totalidade dos elementos de um conjunto; as restritivas, que o que elas dizem concerne apenas a parte dos elementos de um conjunto. O produtor do texto escreverá uma restritiva ou uma explicativa segundo o pressuposto que quiser comunicar.

Subentendidos: são insinuações contidas em uma frase ou um grupo de frases. Suponhamos que uma pessoa estivesse em visita à casa de outra num dia de frio glacial e que uma janela, por onde entravam rajadas de vento, estivesse aberta. Se o visitante dissesse *"Que frio terrível"*, poderia estar insinuando que a janela deveria ser fechada.

Há uma diferença capital entre o pressuposto e o subentendido. O primeiro é uma informação estabelecida como indiscutível tanto para o emissor quanto para o receptor, uma vez que decorre necessariamente do sentido de algum elemento linguístico colocado na frase. Ele pode ser negado, mas o emissor coloca o implicitamente para que não o seja. Já o subentendido é de responsabilidade do receptor. O emissor pode esconder-se atrás do sentido literal das palavras e negar que tenha dito o que o receptor depreendeu de suas palavras. Assim, no exemplo dado acima, se o dono da casa disser que é muito pouco higiênico fechar todas as janelas, o visitante pode dizer que também acha e que apenas constatou a intensidade do frio.

O subentendido serve, muitas vezes, para o emissor protegerse, para transmitir a informação que deseja dar a conhecer sem se comprometer. Imaginemos, por exemplo, que um funcionário recémpromovido numa empresa ouvisse de um colega o seguinte:

"Competência e mérito continuam não valendo nada como critério de promoção nesta empresa..."

Esse comentário talvez suscitasse esta suspeita:

"Você está querendo dizer que eu não merecia a promoção?"

Ora, o funcionário preterido, tendo recorrido a um subentendido, poderia responder:

"Absolutamente! Estou falando em termos gerais."

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

São três os elementos essenciais para a composição de um texto: a **introdução, o desenvolvimento e a conclusão.** Vamos estudar cada uma de forma isolada a seguir:

Introdução

É a apresentação direta e objetiva da ideia central do texto. A introdução é caracterizada por ser o parágrafo inicial.

Desenvolvimento

Quando tratamos de estrutura, é a maior parte do texto. O desenvolvimento estabelece uma conexão entre a introdução e a conclusão, pois é nesta parte que as ideias, argumentos e posicionamento do autor vão sendo formados e desenvolvidos com a finalidade de dirigir a atenção do leitor para a conclusão.

Em um bom desenvolvimento as ideias devem ser claras e aptas a fazer com que o leitor anteceda qual será a conclusão.

São três principais erros que podem ser cometidos na elaboração do desenvolvimento:

- Distanciar-se do texto em relação ao tema inicial.
- Focar em apenas um tópico do tema e esquecer dos outros.
- Falar sobre muitas informações e não conseguir organizá-las, dificultando a linha de compreensão do leitor.

Conclusão

Ponto final de todas as argumentações discorridas no desenvolvimento, ou seja, o encerramento do texto e dos questionamentos levantados pelo autor.

Ao fazermos a conclusão devemos evitar expressões como: "Concluindo...", "Em conclusão, ...", "Como já dissemos antes...".

Parágrafo

Se caracteriza como um pequeno recuo em relação à margem esquerda da folha. Conceitualmente, o parágrafo completo deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

- *Introdução* – apresentação da ideia principal, feita de maneira sintética de acordo com os objetivos do autor.
- *Desenvolvimento* – ampliação do tópico frasal (introdução), atribuído pelas ideias secundárias, a fim de reforçar e dar credibilidade na discussão.
- *Conclusão* – retomada da ideia central ligada aos pressupostos citados no desenvolvimento, procurando arrematá-los.

Exemplo de um parágrafo bem estruturado (com introdução, desenvolvimento e conclusão):

"Nesse contexto, é um grave erro a liberação da maconha. Provocará de imediato violenta elevação do consumo. O Estado perderá o precário controle que ainda exerce sobre as drogas psicotrópicas e nossas instituições de recuperação de viciados não terão estrutura suficiente para atender à demanda. Enfim, viveremos o caos. "

(Alberto Corazza, Isto É, com adaptações)

Elemento relacionador: Nesse contexto.
Tópico frasal: é um grave erro a liberação da maconha.
Desenvolvimento: Provocará de imediato violenta elevação do consumo. O Estado perderá o precário controle que ainda exerce sobre as drogas psicotrópicas e nossas instituições de recuperação de viciados não terão estrutura suficiente para atender à demanda.
Conclusão: Enfim, viveremos o caos.

VARIEDADE LINGUÍSTICA, FORMALIDADE E INFORMALIDADE, FORMAS DE TRATAMENTO, PROPRIEDADE LEXICAL, ADEQUAÇÃO COMUNICATIVA

Variações linguísticas reúnem as variantes da língua que foram criadas pelos homens e são reinventadas a cada dia.

Dessas reinvenções surgem as variações que envolvem diversos aspectos históricos, sociais, culturais e geográficos.

No Brasil, é possível encontrar muitas variações linguísticas, por exemplo, na linguagem regional. Todas as pessoas que falam uma determinada língua conhecem as estruturas gerais, básicas, de funcionamento podem sofrer variações devido à influência de inúmeros fatores.

Nenhuma língua é usada de maneira uniforme por todos os seus falantes em todos os lugares e em qualquer situação. Sabe-se que, numa mesma língua, há formas distintas para traduzir o mesmo significado dentro de um mesmo contexto.

As variações que distinguem uma variante de outra se manifestam em quatro planos distintos, a saber: fônico, morfológico, sintático e lexical.

Variações Fônicas

Ocorrem no modo de pronunciar os sons constituintes da palavra. Os exemplos de variação fônica são abundantes e, ao lado do vocabulário, constituem os domínios em que se percebe com mais nitidez a diferença entre uma variante e outra.

Variações Morfológicas

São as que ocorrem nas formas constituintes da palavra. Nesse domínio, as diferenças entre as variantes não são tão numerosas quanto as de natureza fônica, mas não são desprezíveis.

Variações Sintáticas

Dizem respeito às correlações entre as palavras da frase. No domínio da sintaxe, como no da morfologia, não são tantas as diferenças entre uma variante e outra.

Variações Léxicas

É o conjunto de palavras de uma língua. As variantes do plano do léxico, como as do plano fônico, são muito numerosas e caracterizam com nitidez uma variante em confronto com outra.

Tipos de Variação

Não tem sido fácil para os estudiosos encontrar para as variantes linguísticas um sistema de classificação que seja simples e, ao mesmo tempo, capaz de dar conta de todas as diferenças que caracterizam os múltiplos modos de falar dentro de uma comunidade linguística. O principal problema é que os critérios adotados, muitas vezes, se superpõem, em vez de atuarem isoladamente.

As variações mais importantes, para o interesse do concurso público, são os seguintes:

Existem diferentes variações ocorridas na língua, entre elas estão:

Variação Histórica - Aquela que sofre transformações ao longo do tempo. Como por exemplo, a palavra "Você", que antes era vosmecê e que agora, diante da linguagem reduzida no meio eletrônico, é apenas VC. O mesmo acontece com as palavras escritas com PH, como era o caso de pharmácia, agora, farmácia.

Variação Regional (os chamados dialetos) - São as variações ocorridas de acordo com a cultura de uma determinada região, tomamos como exemplo a palavra mandioca, que em certas regiões é tratada por macaxeira; e abóbora, que é conhecida como jerimum.

Destaca-se também o caso do dialeto caipira, o qual pertence àquelas pessoas que não tiveram a oportunidade de ter uma educação formal, e em função disso, não conhecem a linguagem "culta".

Variação Social - É aquela pertencente a um grupo específico de pessoas. Neste caso, podemos destacar as gírias, as quais pertencem a grupos de surfistas, tatuadores, entre outros; a linguagem coloquial, usada no dia a dia das pessoas; e a linguagem formal, que é aquela utilizada pelas pessoas de maior prestígio social.

Fazendo parte deste grupo estão os jargões, que pertencem a uma classe profissional mais específica, como é o caso dos médicos, profissionais da informática, dentre outros.

Variação Situacional: ocorre de acordo com o contexto o qual está inserido, por exemplo, as situações formais e informais.

Preconceito Linguístico

Está intimamente relacionado com as variações linguísticas, uma vez que ele surge para julgar as manifestações linguísticas ditas "superiores".

Para pensarmos nele não precisamos ir muito longe, pois em nosso país, embora o mesmo idioma seja falado em todas as regiões, cada uma possui suas peculiaridades que envolvem diversos aspectos históricos e culturais.

A maneira de falar do norte é muito diferente da falada no sul do país. Isso ocorre porque nos atos comunicativos, os falantes da língua vão determinando expressões, sotaques e entonações de acordo com as necessidades linguísticas.

O preconceito linguístico surge no tom de deboche, sendo a variação apontada de maneira pejorativa e estigmatizada.

É importante ressaltar que todas variações são aceitas e nenhuma delas é superior, ou considerada a mais correta.

NORMA CULTA

A norma culta é um conjunto de padrões que definem quando um idioma está sendo empregado corretamente pelos seus falantes. Trata-se de uma expressão empregada pelos linguistas brasileiros para designar o conjunto de variedades linguísticas produzidas pelos falantes classificado como cidadãos nascidos e criados em zona urbana e com nível de escolaridade elevado. Assim, a norma culta define o uso correto da Língua Portuguesa com base no que está escrito nos livros de gramática.

A aprendizagem da língua inicia-se em casa, no contexto familiar, que é o primeiro círculo social para uma criança. A criança imita o que ouve e aprende, aos poucos, o vocabulário e as leis combinatórias da língua. Um falante ao entrar em contato com outras pessoas em diferentes ambientes sociais como a rua, a escola e etc., começa a perceber que nem todos falam da mesma forma. Há pessoas que falam de forma diferente por pertencerem a outras cidades ou regiões do país, ou por fazerem parte de outro grupo ou classe social. Essas diferenças no uso da língua constituem as variedades linguísticas.

Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente, ou seja, em que região do país nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amizades e hobbies.

O uso da língua também pode informar nossa timidez, sobre nossa capacidade de nos adaptarmos às situações novas e nossa insegurança.

A norma culta é a variedade linguística ensinada nas escolas, contida na maior parte dos livros, registros escritos, nas mídias televisivas, entre outros. Como variantes da norma padrão aparecem: a linguagem regional, a gíria, a linguagem específica de grupos ou profissões. O ensino da língua culta na escola não tem a finalidade de condenar ou eliminar a língua que falamos em nossa família ou em nossa comunidade. O domínio da língua culta, somado ao domínio de outras variedades linguísticas, torna-nos mais preparados para nos comunicarmos nos diferentes contextos lingísticos, já que a linguagem utilizada em reuniões de trabalho não deve ser a mesma utilizada em uma reunião de amigos no final de semana.

Portanto, saber usar bem uma língua equivale a saber empregá-la de modo adequado às mais diferentes situações sociais de que participamos.

Norma culta, norma padrão e norma popular

Norma Culta: é uma expressão empregada pelos linguistas brasileiros para designar o conjunto de variantes linguísticas efetivamente faladas, na vida cotidiana pelos falantes cultos, sendo assim classificando os cidadãos nascidos e criados em zonas urbanas e com grau de instrução superior completo. É a variante de maior prestígio social na comunidade, sendo realizada com certa uniformidade pelos membros do grupo social de padrão cultural mais elevado

De modo geral, um falante culto, em situação comunicativa formal, buscará seguir as regras da norma explícita de sua língua e ainda procurará seguir, no que diz respeito ao léxico, um repertório que, se não for erudito, também não será vulgar.

Norma Padrão: está vinculada a uma língua modelo. Segue prescrições representadas na gramática, mas é marcada pela língua produzida em certo momento da história e em uma determinada sociedade. Como a língua está em constante mudança, diferentes formas de linguagem que hoje não são consideradas pela Norma Padrão, com o tempo podem vir a se legitimar.

Norma Popular:teria menos prestígio opondo-se à Norma Culta mais prestigiada, e a Norma Padrão se eleva sobre as duas anteriores. A Norma Popular é aquela linguagem que não é formal, ou seja, não segue padrões rígidos, é a linguagem popular, falada no cotidiano.

O nível popular está associado à simplicidade da utilização linguística em termos lexicais, fonéticos, sintáticos e semânticos. É utilizado em contextos informais.

Dúvidas **mais comuns da norma culta**

- *Obrigada ou Obrigado?*

O indivíduo do sexo masculino, ao agradecer por algo, deve dizer obrigado;

O indivíduo do sexo feminino, ao agradecer por algo, deve dizer obrigada.

- *Encima ou em cima?*

A palavra em questão pode ser utilizada em ambos os formatos, porém, "encima", escrita de modo junto, é um formato de verbo unicamente utilizado na linguagem formal, na 3ª pessoa do singular do indicativo ou na segunda pessoa do imperativo, com o significado de coroar ou colocar alguma coisa no alto.

Exemplo: "Uma coroa amarela encima ao cabelo daquele homem".

Já a palavra 'em cima', em seu formato separado, é muito mais comum – tanto na linguagem coloquial como formal. O objetivo dela é dizer que algo está em uma posição mais alta e/ou elevada do que outra.

Exemplo: "Coloquei suas chaves de casa em cima da escrivaninha".

- *Mau ou mal?*

"Mau" é um adjetivo que significa algo contrário ao que é bom. Sendo assim, ele é comumente utilizado em frases que indicam uma pessoa com atitudes ruins ou como um sinônimo de palavras como: difícil, indelicado, indecente, incapaz.

Exemplo: "Eu acho ele um mau aluno".

A palavra 'mal' é caracterizada como um advérbio utilizado como um antônimo do que é de bem. Sendo assim, ele indica algo sendo feito errônea ou incorretamente.

Exemplo: "Ele mal sabe como lidar com essa situação".

Além disso, a palavra 'mal' também pode ser utilizada – neste caso, como substantivo – para significar uma angústia, doença ou desgosto, retratando algo que aparentemente é nocivo ou perigoso. Neste sentido.

Exemplo: "Você precisa colocar o seu sono em dia, pois está dormindo muito mal".

- *Mas ou mais*
'Mas' é uma palavra que pode ser utilizada como sinônimo de todavia ou porém, transmitindo a ideia de oposto.
Exemplo: "Queria comprar roupas, mas não tenho dinheiro".

A palavra 'mais' é um advérbio que tem como principal objetivo o de transmitir noções de acréscimo ou intensidade, sendo também um oposto a palavra 'menos'.

Exemplo: Ela é a mais chata do curso.

NORMA CULTA: ORTOGRAFIA

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do "X"

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:
• Depois das sílabas iniciais "me" e "en" (ex: mexerica; enxergar)
• Depois de ditongos (ex: caixa)
• Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do "S" ou "Z"

Algumas regras do uso do "S" com som de "Z" podem ser observadas:
• Depois de ditongos (ex: coisa)
• Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o "S" (ex: casa > casinha)
• Nos sufixos "ês" e "esa", ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
• Nos sufixos formadores de adjetivos "ense", "oso" e "osa" (ex: populoso)

Uso do "S", "SS", "Ç"

• "S" costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
• "SS" costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
• "Ç" costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por "por qual motivo"
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por "pois"
POR QUÊ	O "que" é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.
Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex**: *rio* (verbo "rir") X *rio* (curso d'água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

ACENTUAÇÃO

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (¸) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- OXÍTONA: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- PAROXÍTONA: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- PROPAROXÍTONA: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	• terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	• terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural **(OBS**: Os ditongos "EI" e "OI" perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	• todas são acentuadas	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando "I" e "U" tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de "S", desde que não sejam seguidos por "NH" OBS: Não serão mais acentuados "I" e "U" tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos "TER" e "VIR" e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos "OO" e "EE"	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal "PÔDE" é uma exceção	pelo, pera, para

EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE

Crase é o nome dado à contração de duas letras "A" em uma só: **preposição "a" + artigo "a" em palavras femininas.** Ela é demarcada com o uso do acento grave (à), de modo que crase não é considerada um acento em si, mas sim o fenômeno dessa fusão.

Veja, abaixo, as principais situações em que será **correto o emprego da crase**:

- Palavras femininas: *Peça o material emprestado àquela aluna.*
- Indicação de horas, em casos de horas definidas e especificadas: *Chegaremos em Belo Horizonte às 7 horas.*
- Locuções prepositivas: *A aluna foi aprovada à custa de muito estresse.*
- Locuções conjuntivas: *À medida que crescemos vamos deixando de lado a capacidade de imaginar.*
- Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar: *Vire na próxima à esquerda.*

Veja, agora, as principais situações em que **não se aplica a crase**:

- Palavras masculinas: *Ela prefere passear a pé.*
- Palavras repetidas (mesmo quando no feminino): *Melhor termos uma reunião frente a frente.*
- Antes de verbo: *Gostaria de aprender a pintar.*
- Expressões que sugerem distância ou futuro: *A médica vai te atender daqui a pouco.*
- Dia de semana (a menos que seja um dia definido): *De terça a sexta. / Fecharemos às segundas-feiras.*

• Antes de numeral (exceto horas definidas): *A casa da vizinha fica a 50 metros da esquina.*

Há, ainda, situações em que o uso da crase é facultativo
• Pronomes possessivos femininos: *Dei um picolé a minha filha. / Dei um picolé à minha filha.*
• Depois da palavra "até": *Levei minha avó até a feira. / Levei minha avó até à feira.*
• Nomes próprios femininos (desde que não seja especificado): *Enviei o convite a Ana. / Enviei o convite à Ana. / Enviei o convite à Ana da faculdade.*
DICA: Como a crase só ocorre em palavras no feminino, em caso de dúvida, basta substituir por uma palavra equivalente no masculino. Se aparecer "ao", deve-se usar a crase: *Amanhã iremos à escola / Amanhã iremos ao colégio.*

PONTUAÇÃO

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (""), os parênteses (( )), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo ('), o asterisco (*), o hífen (-), o colchetes ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	Indicar final da frase declarativa Separar períodos Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	Iniciar fala de personagem Antes de aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente Antes de citação direta	A princesa disse: - Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: "olho por olho, dente por dente".
...	Reticências	Indicar hesitação Interromper uma frase Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
( )	Parênteses	Isolar palavras e datas Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	Indicar expressão de emoção Final de frase imperativa Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	Ponto de Interrogação	Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	Travessão	Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.
• Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*
• Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*
• Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*
• Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*
• Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*
• Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos "mas", "porém", "pois", "contudo", "logo": *A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.*
• Separar o conteúdo pleonástico: *A ela, nada mais abala.*

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

• Sujeito de predicado.
• Objeto de verbo.
• Adjunto adnominal de nome.
• Complemento nominal de nome.
• Predicativo do objeto do objeto.
• Oração principal da subordinada substantiva.
• Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

FORMAÇÃO DE PALAVRAS, PREFIXO, SUFIXO, CLASSES DE PALAVRAS, REGÊNCIA, CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL, FLEXÃO VERBAL E NOMINAL, SINTAXE DE COLOCAÇÃO

Formação de Palavras

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

• **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra. **Ex:** *flor; pedra*

• **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras. **Ex:** *floricultura; pedrada*

• **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra). **Ex:** *cabelo; azeite*

• **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais. **Ex:** *guarda-roupa; couve-flor*

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

• **Derivação prefixal**: adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical. **Ex:** *antebraço* (ante + braço) */ infeliz* (in + feliz)

• **Derivação sufixal**: adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical. **Ex:** *friorento* (frio + ento) / *guloso* (gula + oso)

• **Derivação parassintética**: adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical. **Ex:** *esfriar* (es + frio + ar) / *desgovernado* (des + governar + ado)

• **Derivação regressiva (formação deverbal)**: reduz-se a palavra primitiva. **Ex:** *boteco* (botequim) / *ataque* (verbo “atacar”)

• **Derivação imprópria (conversão)**: ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva. **Ex:** *jantar* (verbo para substantivo) / *Oliveira* (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

• **Aglutinação**: fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica. **Ex:** *aguardente* (água + ardente) / *planalto* (plano + alto)

• **Justaposição**: fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen. **Ex:** *beija-flor* / *passatempo.*

Abreviação

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma. **Ex:** *foto* (fotografia) / *PUC* (Pontifícia Universidade Católica).

Hibridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas. **Ex:** *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais. **Ex:** *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + adolescente).

Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*. **Ex:** *inicializar* (em vez de iniciar) / *protocolizar* (em vez de protocolar).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

• **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente. **Ex:** *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)

• **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua. **Ex:** *dar um bolo* (não comparecer ao compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).

• **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito. **Ex:** *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som. **Ex:** *atchim; zum-zum; tique-taque.*

PRODUÇÃO TEXTUAL

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

SEMÂNTICA: SENTIDO E EMPREGO DOS VOCÁBULOS; CAMPOS SEMÂNTICOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente <—> esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte <—> fraco*

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex**: *rio* (verbo "rir") X *rio* (curso d'água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monossemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:***Está fazendo frio. / Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.*

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.*

FONOLOGIA: CONCEITOS BÁSICOS, CLASSIFICAÇÃO DOS FONEMAS, SÍLABAS, ENCONTROS VOCÁLICOS, ENCONTROS CONSONANTAIS, DÍGRAFOS, DIVISÃO SILÁBICA

Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, *fonética* "é o estudo dos sons da fala de uma língua". O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado. A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Sintetizando: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Para ficar mais claro, leia os quadrinhos:

(Gibizinho da Mônica, nº73, p.73)

O humor da tirinha é construído por meio do emprego das palavras acento e assento. Sabemos que são palavras diferentes, com significados diferentes, mas a pronúncia é a mesma. Lembra que a fonética se preocupa com o som e representa ele por meio de um Alfabeto específico? Para a fonética, então, essas duas palavras seriam transcritas da seguinte forma:

Acento	asẽtu
Assento	asẽtu

Percebeu? A transcrição é idêntica, já que os sons também são. Já a fonologia analisa cada som com seu significado, portanto, é ela que faz a diferença de uma palavra para a outra.

Bom, agora que sabemos que fonética e fonologia são coisas diferentes, precisamos de entender o que é fonema e letra.

Fonema: os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção: estamos falando de menores unidades de som, não de sílabas. Observe a diferença: na palavra pato a primeira sílaba é pa-. Porém, o primeiro som é pê (P) e o segundo som é a (A).

Letra: as letras são as menores unidades gráfica de uma palavra.

Sintetizando: na palavra pato, pa- é a primeira sílaba; pê é o primeiro som; e P é a primeira letra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

Sílaba: A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que emitido em um só impulso de voz e que tem como base uma vogal.

A sílabas são classificadas de dois modos:

Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

– Monossílabas: as que têm uma só sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é...)
– Dissílabas: as que têm duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água...)
– Trissílabas: as que têm três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca...)
– Polissílabas: as que têm quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo...)

Classificação quanto à tonicidade

As palavras podem ser:

– **Oxítonas**: quando a sílaba tônica é a última (ca-**fé**, ma-ra-cu-**já**, ra-**paz**, u-ru-**bu**...)
– **Paroxítonas**: quando a sílaba tônica é a penúltima (**me**-sa, sa-bo-**ne**-te, **ré**-gua...)
– **Proparoxítonas**: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (**sá**-ba-do, **tô**-ni-ca, his-**tó**-ri-co…)

Lembre-se que:

Tônica: a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

Átona: a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra *telefone*: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que *fo*- é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

MORFOLOGIA: RECONHECIMENTO, EMPREGO E SENTIDO DAS CLASSES GRAMATICAIS. EMPREGO DE TEMPOS E MODOS DOS VERBOS EM PORTUGUÊS

Classes de Palavras

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina *inteligente...* Roupa *azul-marinho...* Brincadeira *de criança...* Povo *brasileiro...*
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou *tarde.* A mulher trabalha *muito*. Ele dirigia *mal*.
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	*A* galinha botou *um* ovo. *Uma* menina deixou *a* mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante *nem* de pizza. Eu vou para a praia *ou* para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	*Ah*! Que calor... Escapei por pouco, *ufa*!
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do *primeiro* dia de aula. *Três* é a *metade* de *seis*.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso *ajudar*, senhora? *Ela me* ajudou muito com o *meu* trabalho. *Esta* é a casa *onde* eu moro. *Que* dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero *por* você essa noite. Lucas gosta *de* tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A *menina* jogou sua *boneca* no *rio*. A *matilha* tinha muita *coragem*.
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se *exercita* pela manhã. Todos *parecem* meio bobos. *Chove* muito em Manaus. A cidade *é* muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

• Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*

• Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*

• Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*

• Concreto: nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*

• **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*

• **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*

• **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*

• **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*

• **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina)*. Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó)*, e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora)*.

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste)*. Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto* X *a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa)* ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis)*.

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **aumentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno)*.

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (*Ex: meninão / menininho*).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos *(mal-educado)*; primitivos (*alegre)* ou derivados (*tristonho)*. Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado)*, e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos).*

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (*brasileiro; mineiro).*

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição *DE* + substantivo:

• *de criança* = infantil
• *de mãe* = maternal
• *de cabelo* = capilar

Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

• Normal: A Bruna é inteligente.
• Comparativo de superioridade: A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
• Comparativo de inferioridade: O Gustavo é *menos* inteligente *que* a Bruna.
• Comparativo de igualdade: A Bruna é *tão* inteligente *quanto* a Maria.
• Superlativo relativo de superioridade: A Bruna é *a mais* inteligente da turma.
• Superlativo relativo de inferioridade: O Gustavo é *o menos* inteligente da turma.
• Superlativo absoluto analítico: A Bruna é *muito inteligente*.
• Superlativo absoluto sintético: A Bruna é *inteligentíssima*.

Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que não podem sofrer variação de grau, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjetiva). Além disso, eles aparecem após o substantivo, sendo formados por sufixação de um substantivo (*Ex: vinho do Chile = vinho chileno*).

Advérbio

Os advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	*bem; mal; assim; melhor; depressa*	*ao contrário; em detalhes*
DE TEMPO	*ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente*	*logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite*
DE LUGAR	*aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali*	*Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto*
DE INTENSIDADE	*muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada*	*em excesso; de todos; muito menos*
DE AFIRMAÇÃO	*sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras*	*com certeza; de fato; sem dúvidas*
DE NEGAÇÃO	*não; nunca; jamais; tampouco; nem*	*nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum*
DE DÚVIDA	*Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá*	*Quem sabe*

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:
• Lugar: *onde, aonde, de onde*
• Tempo: *quando*
• Modo: *como*
• Causa: *por que, por quê*

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.
• Comparativo de igualdade: *tão/tanto* + advérbio + *quanto*
• Comparativo de superioridade: *mais* + advérbio + *(do) que*
• Comparativo de inferioridade: *menos* + advérbio + *(do) que*
• Superlativo analítico: *muito cedo*
• Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão)* e o uso de alguns prefixos *(supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** *(somente; salvo; exclusivamente; apenas)*, **inclusão** *(também; ainda; mesmo)* e **ordem** *(ultimamente; depois*; *primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis)*; de **realce** (*cá, lá, só, é que);* de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é)* e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:
• Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...).*
• Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...)*
• Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. *(este, isso, essa, aquela, aquilo...)*
• Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos *(qual, quem, onde, quando, que, quantas...)*
• Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...)*
• Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...)*
• Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...)*

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...)* em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

• Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecedidos por "em".

*Nada **me** faria mais feliz.*

• Ênclise: verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por "em"; verbo no infinitivo pessoal.

*Inscreveu-**se** no concurso para tentar realizar um sonho.*

• Mesóclise: verbo no futuro iniciando uma oração.

*Orgulhar-**me**-ei de meus alunos.*

DICA: o pronome não deve aparecer no início de frases ou orações, nem após ponto-e-vírgula.

Verbos

Os verbos podem ser flexionados em três tempos: pretérito (passado), presente e futuro, de maneira que o pretérito e o futuro possuem subdivisões.

Eles também se dividem em três flexões de modo: indicativo (certeza sobre o que é passado), subjuntivo (incerteza sobre o que é passado) e imperativo (expressar ordem, pedido, comando).

• Tempos simples do modo indicativo: presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

• Tempos simples do modo subjuntivo: presente, pretérito imperfeito, futuro.

Os tempos verbais compostos são formados por um verbo auxiliar e um verbo principal, de modo que o verbo auxiliar sofre flexão em tempo e pessoa, e o verbo principal permanece no particípio. Os verbos auxiliares mais utilizados são *"ter"* e *"haver"*.

• Tempos compostos do modo indicativo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

• Tempos compostos do modo subjuntivo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro.

As formas nominais do verbo são o infinitivo (*dar, fazerem, aprender)*, o particípio (*dado, feito, aprendido)* e o gerúndio (*dando, fazendo, aprendendo)*. Eles podem ter função de verbo ou função de nome, atuando como substantivo (infinitivo), adjetivo (particípio) ou advérbio (gerúndio).

Tipos de verbos

Os verbos se classificam de acordo com a sua flexão verbal. Desse modo, os verbos se dividem em:

Regulares: possuem regras fixas para a flexão (*cantar, amar, vender, abrir...)*

• Irregulares: possuem alterações nos radicais e nas terminações quando conjugados (*medir, fazer, poder, haver...)*

• Anômalos: possuem diferentes radicais quando conjugados (*ser, ir...)*

• Defectivos: não são conjugados em todas as pessoas verbais *(falir, banir, colorir, adequar...)*

• Impessoais: não apresentam sujeitos, sendo conjugados sempre na 3ª pessoa do singular (*chover, nevar, escurecer, anoitecer...)*

• Unipessoais: apesar de apresentarem sujeitos, são sempre conjugados na 3ª pessoa do singular ou do plural (*latir, miar, custar, acontecer...)*

• Abundantes: possuem duas formas no particípio, uma regular e outra irregular *(aceitar = aceito, aceitado)*

• Pronominais: verbos conjugados com pronomes oblíquos átonos, indicando ação reflexiva (*suicidar-se, queixar-se, sentar-se, pentear-se...)*

• Auxiliares: usados em tempos compostos ou em locuções verbais (*ser, estar, ter, haver, ir...)*

• Principais: transmitem totalidade da ação verbal por si próprios (*comer, dançar, nascer, morrer, sorrir...)*

• De ligação: indicam um estado, ligando uma característica ao sujeito (*ser, estar, parecer, ficar, continuar...)*

Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

• Voz ativa: sujeito é o agente da ação (*Vi o pássaro)*

• Voz passiva: sujeito sofre a ação (*O pássaro foi visto)*

• Voz reflexiva: sujeito pratica e sofre a ação (*Vi-me no reflexo do lago)*

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a partícula apassivadora "***se"***, fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo "ser".

Conjugação de verbos

Os tempos verbais são primitivos quando não derivam de outros tempos da língua portuguesa. Já os tempos verbais derivados são aqueles que se originam a partir de verbos primitivos, de modo que suas conjugações seguem o mesmo padrão do verbo de origem.

• 1ª conjugação: verbos terminados em "-ar" (*aproveitar, imaginar, jogar...)*

• 2ª conjugação: verbos terminados em "-er" (*beber, correr, erguer...)*

• 3ª conjugação: verbos terminados em "-ir" (*dormir, agir, ouvir...)*

Confira os exemplos de conjugação apresentados abaixo:

Verbo Lutar

Gerúndio: lutando
Particípio passado: lutado
Infinitivo: lutar

Tipo de verbo: regular
Transitividade: transitivo e intransitivo
Separação silábica: lu-tar

Indicativo		
Presente	**Pretérito Imperfeito**	**Pretérito Perfeito**
eu luto tu lutas ele luta nós lutamos vós lutais eles lutam	eu lutava tu lutavas ele lutava nós lutávamos vós lutáveis eles lutavam	eu lutei tu lutaste ele lutou nós lutamos vós lutastes eles lutaram
Pretérito Mais-que-perfeito	**Futuro do Presente**	**Futuro do Pretérito**
eu lutara tu lutaras ele lutara nós lutáramos vós lutáreis eles lutaram	eu lutarei tu lutarás ele lutará nós lutaremos vós lutareis eles lutarão	eu lutaria tu lutarias ele lutaria nós lutaríamos vós lutaríeis eles lutariam

Subjuntivo		
Presente	**Pretérito Imperfeito**	**Futuro**
que eu lute que tu lutes que ele lute que nós lutemos que vós luteis que eles lutem	se eu lutasse se tu lutasses se ele lutasse se nós lutássemos se vós lutásseis se eles lutassem	quando eu lutar quando tu lutares quando ele lutar quando nós lutarmos quando vós lutardes quando eles lutarem

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	**Imperativo Negativo**	**Infinitivo Pessoal**
-- luta tu lute você lutemos nós lutai vós lutem vocês	-- não lutes tu não lute você não lutemos nós não luteis vós não lutem vocês	por lutar eu por lutares tu por lutar ele por lutarmos nós por lutardes vós por lutarem eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-lutar

Verbo Impor

Este verbo é derivado do verbo pôr, considerado um verbo irregular da 2.ª conjugação. Assim, deverá ser conjugado conforme o verbo pôr. Não deverá, contudo, ser escrito com acento circunflexo na sua forma infinitiva.

Gerúndio: impondo
Particípio passado: imposto
Infinitivo: impor

Tipo de verbo: irregular
Transitividade: transitivo direto, transitivo indireto, transitivo direto e indireto e pronominal
Separação silábica: im-por

Indicativo		
Presente	**Pretérito Imperfeito**	**Pretérito Perfeito**
eu imponho*	eu impunha*	eu impus*
tu impões*	tu impunhas*	tu impuseste*
ele impõe*	ele impunha*	ele impôs*
nós impomos*	nós impúnhamos*	nós impusemos*
vós impondes*	vós impúnheis*	vós impusestes*
eles impõem*	eles impunham*	eles impuseram*
Pretérito Mais-que-perfeito	**Futuro do Presente**	**Futuro do Pretérito**
eu impusera*	eu imporei*	eu imporia*
tu impuseras*	tu imporás*	tu imporias*
ele impusera*	ele imporá*	ele imporia*
nós impuséramos*	nós imporemos*	nós imporíamos*
vós impuséreis*	vós imporeis*	vós imporíeis*
eles impuseram*	eles imporão*	eles imporiam*

Subjuntivo		
Presente	**Pretérito Imperfeito**	**Futuro**
que eu imponha*	se eu impusesse*	quando eu impuser*
que tu imponhas*	se tu impusesses*	quando tu impuseres*
que ele imponha*	se ele impusesse*	quando ele impuser*
que nós imponhamos*	se nós impuséssemos*	quando nós impusermos*
que vós imponhais*	se vós impusésseis*	quando vós impuserdes*
que eles imponham*	se eles impusessem*	quando eles impuserem*

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	**Imperativo Negativo**	**Infinitivo Pessoal**
--	--	por impor* eu
impõe* tu	não imponhas* tu	por impores* tu
imponha* você	não imponha* você	por impor* ele
imponhamos* nós	não imponhamos* nós	por impormos* nós
imponde* vós	não imponhais* vós	por imporeds* vós
imponham* vocês	não imponham* vocês	por imporem* eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-impor

Preposições

As preposições são palavras invariáveis que servem para ligar dois termos da oração numa relação subordinada, e são divididas entre essenciais (só funcionam como preposição) e acidentais (palavras de outras classes gramaticais que passam a funcionar como preposição em determinadas sentenças).

Preposições essenciais: *a, ante, após, de, com, em, contra, para, per, perante, por, até, desde, sobre, sobre, trás, sob, sem, entre.*
Preposições acidentais: *afora, como, conforme, consoante, durante, exceto, mediante, menos, salvo, segundo, visto etc.*
Locuções prepositivas: *abaixo de, afim de, além de, à custa de, defronte a, a par de, perto de, por causa de, em que pese a etc.*

Ao conectar os termos das orações, as preposições estabelecem uma relação semântica entre eles, podendo passar ideia de:
• Causa: Morreu *de* câncer.
• Distância: Retorno *a* 3 quilômetros.
• Finalidade: A filha retornou *para* o enterro.
• Instrumento: Ele cortou a foto *com* uma tesoura.
• Modo: Os rebeldes eram colocados *em* fila.
• Lugar: O vírus veio *de* Portugal.
• Companhia: Ela saiu *com* a amiga.
• Posse: O carro *de* Maria é novo.
• Meio: *Viajou de trem.*

Combinações e contrações

Algumas preposições podem aparecer combinadas a outras palavras de duas maneiras: sem haver perda fonética (combinação) e havendo perda fonética (contração).
• Combinação: *ao, aos, aonde*
• Contração: *de, dum, desta, neste, nisso*

Conjunção

As conjunções se subdividem de acordo com a relação estabelecida entre as ideias e as orações. Por ter esse papel importante de conexão, é uma classe de palavras que merece destaque, pois reconhecer o sentido de cada conjunção ajuda na compreensão e interpretação de textos, além de ser um grande diferencial no momento de redigir um texto.

Elas se dividem em duas opções: conjunções coordenativas e conjunções subordinativas.

Conjunções coordenativas

As orações coordenadas não apresentam dependência sintática entre si, servindo também para ligar termos que têm a mesma função gramatical. As conjunções coordenativas se subdividem em cinco grupos:
• **Aditivas**: *e, nem, bem como*.
• **Adversativas**: *mas, porém, contudo*.
• **Alternativas**: *ou, ora…ora, quer…quer*.
• **Conclusivas**: *logo, portanto, assim*.
• **Explicativas**: *que, porque, porquanto*.

Conjunções subordinativas

As orações subordinadas são aquelas em que há uma relação de dependência entre a oração principal e a oração subordinada. Desse modo, a conexão entre elas (bem como o efeito de sentido) se dá pelo uso da conjunção subordinada adequada.

Elas podem se classificar de dez maneiras diferentes:
• **Integrantes**: usadas para introduzir as orações subordinadas substantivas, definidas pelas palavras *que* e *se.*
• **Causais**: *porque, que, como.*
• **Concessivas**: *embora, ainda que, se bem que.*
• **Condicionais**: *e, caso, desde que.*
• **Conformativas**: *conforme, segundo, consoante.*
• **Comparativas**: *como, tal como, assim como.*
• **Consecutivas**: *de forma que, de modo que, de sorte que.*
• **Finais**: *a fim de que, para que.*
• **Proporcionais**: *à medida que, ao passo que, à proporção que.*
• **Temporais**: *quando, enquanto, agora.*

TERMOS DA ORAÇÃO. PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO

A sintaxe estuda o conjunto das relações que as palavras estabelecem entre si. Dessa maneira, é preciso ficar atento aos enunciados e suas unidades: **frase, oração e período**.

Frase é qualquer palavra ou conjunto de palavras ordenadas que apresenta sentido completo em um contexto de comunicação e interação verbal. A **frase nominal** é aquela que não contém verbo. Já a **frase verbal** apresenta um ou mais verbos (locução verbal).

Oração é um enunciado organizado em torno de um único verbo ou locução verbal, de modo que estes passam a ser o núcleo da oração. Assim, o predicativo é obrigatório, enquanto o sujeito é opcional.

Período é uma unidade sintática, de modo que seu enunciado é organizado por uma oração (período simples) ou mais orações (período composto). Eles são iniciados com letras maiúsculas e finalizados com a pontuação adequada.

Análise sintática

A análise sintática serve para estudar a estrutura de um período e de suas orações. Os termos da oração se dividem entre:

- **Essenciais (ou fundamentais)**: sujeito e predicado
- **Integrantes**: completam o sentido (complementos verbais e nominais, agentes da passiva)
- **Acessórios**: função secundária (adjuntos adnominais e adverbiais, apostos)

Termos essenciais da oração

Os termos essenciais da oração são o sujeito e o predicado. O sujeito é aquele sobre quem diz o resto da oração, enquanto o predicado é a parte que dá alguma informação sobre o sujeito, logo, onde o verbo está presente.

O **sujeito** é classificado em **determinado** (facilmente identificável, podendo ser simples, composto ou implícito) e **indeterminado**, podendo, ainda, haver a **oração sem sujeito** (a mensagem se concentra no verbo impessoal):

Lúcio dormiu cedo.
Aluga-se casa para réveillon.
Choveu bastante em janeiro.

Quando o sujeito aparece no início da oração, dá-se o nome de **sujeito direto**. Se aparecer depois do predicado, é o caso de **sujeito inverso.** Há, ainda, a possibilidade de o sujeito aparecer no meio da oração:

Lívia se esqueceu da reunião pela manhã.
Esqueceu-se da reunião pela manhã, Lívia.
Da reunião pela manhã, Lívia se esqueceu.

Os **predicados** se classificam em: **predicado verbal** (núcleo do predicado é um verbo que indica ação, podendo ser transitivo, intransitivo ou de ligação); **predicado nominal** (núcleo da oração é um nome, isto é, substantivo ou adjetivo); **predicado verbo-nominal** (apresenta um predicativo do sujeito, além de uma ação mais uma qualidade sua)

As crianças brincaram no salão de festas.
Mariana é inteligente.
Os jogadores venceram a partida. Por isso, estavam felizes.

Termos integrantes da oração

Os **complementos verbais** são classificados em objetos diretos (não preposicionados) e objetos indiretos (preposicionado).

A menina que possui bolsa vermelha me cumprimentou.
O cão precisa de carinho.

Os **complementos nominais** podem ser substantivos, adjetivos ou advérbios.

A mãe estava orgulhosa de seus filhos.
Carlos tem inveja de Eduardo.
Bárbara caminhou vagarosamente pelo bosque.

Os **agentes da passiva** são os termos que tem a função de praticar a ação expressa pelo verbo, quando este se encontra na voz passiva. Costumam estar acompanhados pelas preposições "por" e "de".

Os filhos foram motivo de orgulho da mãe.
Eduardo foi alvo de inveja de Carlos.
O bosque foi caminhado vagarosamente por Bárbara.

Termos acessórios da oração

Os termos acessórios não são necessários para dar sentido à oração, funcionando como complementação da informação. Desse modo, eles têm a função de caracterizar o sujeito, de determinar o substantivo ou de exprimir circunstância, podendo ser **adjunto adverbial** (modificam o verbo, adjetivo ou advérbio)**, adjunto adnominal** (especifica o substantivo, com função de adjetivo) **e aposto** (caracteriza o sujeito, especificando-o)**.**

Os irmãos brigam muito.
A brilhante aluna apresentou uma bela pesquisa à banca.
Pelé, o rei do futebol, começou sua carreira no Santos.

Tipos de Orações

Levando em consideração o que foi aprendido anteriormente sobre oração, vamos aprender sobre os dois tipos de oração que existem na língua portuguesa: **oração coordenada** e **oração subordinada**.

Orações coordenadas

São aquelas que não dependem sintaticamente uma da outra, ligando-se apenas pelo sentido. Elas aparecem quando há um período composto, sendo conectadas por meio do uso de conjunções (**sindéticas**), ou por meio da vírgula (**assindéticas**).

No caso das **orações coordenadas sindéticas**, a classificação depende do sentido entre as orações, representado por um grupo de conjunções adequadas:

CLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONJUNÇÕES
ADITIVAS	Adição da ideia apresentada na oração anterior	*e, nem, também, bem como, não só, tanto...*
ADVERSATIVAS	Oposição à ideia apresentada na oração anterior (inicia com vírgula)	*mas, porém, todavia, entretanto, contudo...*
ALTERNATIVAS	Opção / alternância em relação à ideia apresentada na oração anterior	*ou, já, ora, quer, seja...*
CONCLUSIVAS	Conclusão da ideia apresentada na oração anterior	*logo, pois, portanto, assim, por isso, com isso...*
EXPLICATIVAS	Explicação da ideia apresentada na oração anterior	*que, porque, porquanto, pois, ou seja...*

Orações subordinadas

São aquelas que dependem sintaticamente em relação à oração principal. Elas aparecem quando o período é composto por duas ou mais orações.

A classificação das orações subordinadas se dá por meio de sua função: **orações subordinadas substantivas**, quando fazem o papel de substantivo da oração; **orações subordinadas adjetivas**, quando modificam o substantivo, exercendo a função do adjetivo; **orações subordinadas adverbiais**, quando modificam o advérbio.

Cada uma dessas sofre uma segunda classificação, como pode ser observado nos quadros abaixo.

SUBORDINADAS SUBSTANTIVAS	FUNÇÃO	EXEMPLOS
APOSITIVA	aposto	Esse era meu receio: *que ela não discursasse outra vez.*
COMPLETIVA NOMINAL	complemento nominal	Tenho medo *de que ela não discurse novamente.*
OBJETIVA DIRETA	objeto direto	Ele me perguntou *se ela discursaria outra vez.*
OBJETIVA INDIRETA	objeto indireto	Necessito *de que você discurse de novo.*
PREDICATIVA	predicativo	Meu medo é *que ela não discurse novamente.*
SUBJETIVA	sujeito	É possível *que ela discurse outra vez.*

SUBORDINADAS ADJETIVAS	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
EXPLICATIVAS	Esclarece algum detalhe, adicionando uma informação. Aparece sempre separado por vírgulas.	*O candidato, que é do partido socialista, está sendo atacado.*
RESTRITIVAS	Restringe e define o sujeito a que se refere. Não deve ser retirado sem alterar o sentido. Não pode ser separado por vírgula.	*As pessoas que são racistas precisam rever seus valores.*
DESENVOLVIDAS	Introduzidas por conjunções, pronomes e locuções conjuntivas. Apresentam verbo nos modos indicativo ou subjuntivo.	*Ele foi o primeiro presidente que se preocupou com a fome no país.*
REDUZIDAS	Não são introduzidas por pronomes, conjunções sou locuções conjuntivas. Apresentam o verbo nos modos particípio, gerúndio ou infinitivo	*Assisti ao documentário denunciando a corrupção.*

SUBORDINADAS ADVERBIAIS	FUNÇÃO	PRINCIPAIS CONJUNÇÕES
CAUSAIS	Ideia de causa, motivo, razão de efeito	*porque, visto que, já que, como...*
COMPARATIVAS	Ideia de comparação	*como, tanto quanto, (mais / menos) que, do que...*
CONCESSIVAS	Ideia de contradição	*embora, ainda que, se bem que, mesmo...*
CONDICIONAIS	Ideia de condição	*caso, se, desde que, contanto que, a menos que...*
CONFORMATIVAS	Ideia de conformidade	*como, conforme, segundo...*
CONSECUTIVAS	Ideia de consequência	*De modo que, (tal / tão / tanto) que...*
FINAIS	Ideia de finalidade	*que, para que, a fim de que...*
PROPORCIONAIS	Ideia de proporção	*quanto mais / menos... mais /menos, à medida que, na medida em que, à proporção que...*
TEMPORAIS	Ideia de momento	*quando, depois que, logo que, antes que...*

TRANSITIVIDADE E REGÊNCIA DE NOMES E VERBOS

A regência estuda as relações de concordâncias entre os termos que completam o sentido tanto dos verbos quanto dos nomes. Dessa maneira, há uma relação entre o **termo regente** (principal) e o **termo regido** (complemento).

A regência está relacionada à **transitividade** do verbo ou do nome, isto é, sua complementação necessária, de modo que essa relação é sempre intermediada com o uso adequado de alguma preposição.

Regência nominal

Na regência nominal, o termo regente é o nome, podendo ser um substantivo, um adjetivo ou um advérbio, e o termo regido é o complemento nominal, que pode ser um substantivo, um pronome ou um numeral.

Vale lembrar que alguns nomes permitem mais de uma preposição. Veja no quadro abaixo as principais preposições e as palavras que pedem seu complemento:

PREPOSIÇÃO	NOMES
A	*acessível; acostumado; adaptado; adequado; agradável; alusão; análogo; anterior; atento; benefício; comum; contrário; desfavorável; devoto; equivalente; fiel; grato; horror; idêntico; imune; indiferente; inferior; leal; necessário; nocivo; obediente; paralelo; posterior; preferência; propenso; próximo; semelhante; sensível; útil; visível...*
DE	*amante; amigo; capaz; certo; contemporâneo; convicto; cúmplice; descendente; destituído; devoto; diferente; dotado; escasso; fácil; feliz; imbuído; impossível; incapaz; indigno; inimigo; inseparável; isento; junto; longe; medo; natural; orgulhoso; passível; possível; seguro; suspeito; temeroso...*
SOBRE	*opinião; discurso; discussão; dúvida; insistência; influência; informação; preponderante; proeminência; triunfo...*
COM	*acostumado; amoroso; analogia; compatível; cuidadoso; descontente; generoso; impaciente; ingrato; intolerante; mal; misericordioso; ocupado; parecido; relacionado; satisfeito; severo; solícito; triste...*
EM	*abundante; bacharel; constante; doutor; erudito; firme; hábil; incansável; inconstante; indeciso; morador; negligente; perito; prático; residente; versado...*
CONTRA	*atentado; blasfêmia; combate; conspiração; declaração; fúria; impotência; litígio; luta; protesto; reclamação; representação...*
PARA	*bom; mau; odioso; próprio; útil...*

Regência verbal

Na regência verbal, o termo regente é o verbo, e o termo regido poderá ser tanto um objeto direto (não preposicionado) quanto um objeto indireto (preposicionado), podendo ser caracterizado também por adjuntos adverbiais.

Com isso, temos que os verbos podem se classificar entre transitivos e intransitivos. É importante ressaltar que a transitividade do verbo vai depender do seu contexto.

Verbos intransitivos: não exigem complemento, de modo que fazem sentido por si só. Em alguns casos, pode estar acompanhado de um adjunto adverbial (modifica o verbo, indicando tempo, lugar, modo, intensidade etc.), que, por ser um termo acessório, pode ser retirado da frase sem alterar sua estrutura sintática:

• *Viajou para São Paulo. / Choveu forte ontem.*

Verbos transitivos diretos: exigem complemento (objeto direto), sem preposição, para que o sentido do verbo esteja completo:

• *A aluna entregou o trabalho. / A criança quer bolo.*

Verbos transitivos indiretos: exigem complemento (objeto indireto), de modo que uma preposição é necessária para estabelecer o sentido completo:

• *Gostamos da viagem de férias. / O cidadão duvidou da campanha eleitoral.*

Verbos transitivos diretos e indiretos: em algumas situações, o verbo precisa ser acompanhado de um objeto direto (sem preposição) e de um objeto indireto (com preposição):

• *Apresentou a dissertação à banca. / O menino ofereceu ajuda à senhora.*

PADRÕES GERAIS DE COLOCAÇÃO PRONOMINAL NO PORTUGUÊS

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

ESTILÍSTICA: FIGURAS DE LINGUAGEM

Figuras de Linguagem

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em
- figuras de palavra;
- figuras de pensamento;
- figuras de construção ou sintaxe.

Figuras de palavra: emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

Metáfora: comparação abreviada, que dispensa o uso dos conectivos comparativos; é uma comparação subjetiva. Normalmente vem com o verbo de ligação claro ou subentendido na frase.

Exemplos
...a vida é cigana
É caravana
É pedra de gelo ao sol.
(Geraldo Azevedo/ Alceu Valença)

Encarnado e azul são as cores do meu desejo.
(Carlos Drummond de Andrade)

Comparação: aproxima dois elementos que se identificam, ligados por conectivos comparativos explícitos: como, tal qual, tal como, que, que nem. Também alguns verbos estabelecem a comparação: parecer, assemelhar-se e outros.

Exemplo:
Estava mais angustiado que um goleiro na hora do gol, quando você entrou em mim como um sol no quintal.
(Belchior)

Catacrese: emprego de um termo em lugar de outro para o qual não existe uma designação apropriada.

Exemplos
– folha de papel
– braço de poltrona
– céu da boca
– pé da montanha

Sinestesia: fusão harmônica de, no mínimo, dois dos cinco sentidos físicos.

Exemplo:
Vem da sala de linotipos a doce (gustativa) música (auditiva) mecânica.
(Carlos Drummond de Andrade)

A fusão de sensações físicas e psicológicas também é sinestesia: “ódio amargo”, “alegria ruidosa”, “paixão luminosa”, “indiferença gelada”.

Antonomásia: substitui um nome próprio por uma qualidade, atributo ou circunstância que individualiza o ser e notabiliza-o.

Exemplos
O filósofo de Genebra (= Calvino).
O águia de Haia (= Rui Barbosa).

Metonímia: troca de uma palavra por outra, de tal forma que a palavra empregada lembra, sugere e retoma a que foi omitida.

Exemplos:
Leio Graciliano Ramos. (livros, obras)
Comprei um panamá. (chapéu de Panamá)
Tomei um Danone. (iogurte)

Alguns autores, em vez de metonímia, classificam como sinédoque quando se têm a parte pelo todo e o singular pelo plural.

Exemplo:
A cidade inteira viu assombrada, de queixo caído, o pistoleiro sumir de ladrão, fugindo nos cascos de seu cavalo. (singular pelo plural)
(José Cândido de Carvalho)

Figuras Sonoras

Aliteração: repetição do mesmo fonema consonantal, geralmente em posição inicial da palavra.

Exemplo:
Vozes veladas veludosas vozes volúpias dos violões, vozes veladas.
(Cruz e Sousa)

Assonância: repetição do mesmo fonema vocal ao longo de um verso ou poesia.

Exemplo:
Sou Ana, da cama,
da cana, fulana, bacana
Sou Ana de Amsterdam.
(Chico Buarque)

Paronomásia: Emprego de vocábulos semelhantes na forma ou na prosódia, mas diferentes no sentido.

Exemplo:
Berro pelo aterro pelo desterro berro por seu berro pelo seu
[erro
quero que você ganhe que
[você me apanhe
sou o seu bezerro gritando
[mamãe.
(Caetano Veloso)

Onomatopeia: imitação aproximada de um ruído ou som produzido por seres animados e inanimados.

Exemplo:
Vai o ouvido apurado
na trama do rumor suas nervuras
inseto múltiplo reunido
para compor o zanzineio surdo
circular opressivo
zunzin de mil zonzons zoando em meio à pasta de calor
da noite em branco
(Carlos Drummond de Andrade)

Observação: verbos que exprimem os sons são considerados onomatopaicos, como cacarejar, tiquetaquear, miar etc.

Figuras de sintaxe ou de construção: dizem respeito a desvios em relação à concordância entre os termos da oração, sua ordem, possíveis repetições ou omissões.

Podem ser formadas por:
omissão: assíndeto, elipse e zeugma;
repetição: anáfora, pleonasmo e polissíndeto;
inversão: anástrofe, hipérbato, sínquise e hipálage;
ruptura: anacoluto;
concordância ideológica: silepse.

Anáfora: repetição da mesma palavra no início de um período, frase ou verso.

Exemplo:
Dentro do tempo o universo
[na imensidão.
Dentro do sol o calor peculiar
[do verão.
Dentro da vida uma vida me
[conta uma estória que fala
[de mim.
Dentro de nós os mistérios
[do espaço sem fim!
(Toquinho/Mutinho)

Assíndeto: ocorre quando orações ou palavras que deveriam vir ligadas por conjunções coordenativas aparecem separadas por vírgulas.

Exemplo:
Não nos movemos, as mãos é
que se estenderam pouco a
pouco, todas quatro, pegando-se,
apertando-se, fundindo-se.
(Machado de Assis)

Polissíndeto: repetição intencional de uma conjunção coordenativa mais vezes do que exige a norma gramatical.

Exemplo:
Há dois dias meu telefone não fala, nem ouve, nem toca, nem tuge, nem muge.
(Rubem Braga)

Pleonasmo: repetição de uma ideia já sugerida ou de um termo já expresso.

<u>*Pleonasmo literário*</u>*:* recurso estilístico que enriquece a expressão, dando ênfase à mensagem.

Exemplos:
Não os venci. Venceram-me
eles a mim.
(Rui Barbosa)

Morrerás morte vil na mão de um forte.
(Gonçalves Dias)

<u>*Pleonasmo vicioso*</u>*:* Frequente na linguagem informal, cotidiana, considerado vício de linguagem. Deve ser evitado.

Exemplos:
Ouvir com os ouvidos.
Rolar escadas abaixo.
Colaborar juntos.
Hemorragia de sangue.
Repetir de novo.

Elipse: Supressão de uma ou mais palavras facilmente subentendidas na frase. Geralmente essas palavras são pronomes, conjunções, preposições e verbos.

Exemplos:
Compareci ao Congresso. (eu)
Espero venhas logo. (eu, que, tu)
Ele dormiu duas horas. (durante)
No mar, tanta tormenta e tanto dano. (verbo Haver)
(Camões)

Zeugma: Consiste na omissão de palavras já expressas anteriormente.

Exemplos:
Foi saqueada a vila, e assassina dos os partidários dos Filipes.
(Camilo Castelo Branco)

Rubião fez um gesto, Palha outro: mas quão diferentes.
(Machado de Assis)

Hipérbato ou inversão: alteração da ordem direta dos elementos na frase.

Exemplos:
Passeiam, à tarde, as belas na avenida.
(Carlos Drummond de Andrade)

Paciência tenho eu tido...
(Antônio Nobre)

Anacoluto: interrupção do plano sintático com que se inicia a frase, alterando a sequência do processo lógico. A construção do período deixa um ou mais termos desprendidos dos demais e sem função sintática definida.

Exemplos:
E o desgraçado, tremiam-lhe as pernas.
(Manuel Bandeira)

Aquela mina de ouro, ela não ia deixar que outras espertas botassem as mãos.
(José Lins do Rego)

Hipálage: inversão da posição do adjetivo (uma qualidade que pertence a um objeto é atribuída a outro, na mesma frase).

Exemplo:
...em cada olho um grito castanho de ódio.
(Dalton Trevisan)
...em cada olho castanho um grito de ódio)

Silepse:

Silepse de gênero: Não há concordância de gênero do adjetivo ou pronome com a pessoa a que se refere.

Exemplos:
Pois aquela criancinha, longe de ser um estranho...
(Rachel de Queiroz)

V. Ex.a parece magoado...
(Carlos Drummond de Andrade)

Silepse de pessoa: Não há concordância da pessoa verbal com o sujeito da oração.

Exemplos:
Os dois ora estais reunidos...
(Carlos Drummond de Andrade)

Na noite do dia seguinte, estávamos reunidos algumas pessoas.
(Machado de Assis)

Silepse de número: Não há concordância do número verbal com o sujeito da oração.

Exemplo:
Corria gente de todos os lados, e gritavam.
(Mário Barreto)

REESCRITA DE FRASES: SUBSTITUIÇÃO, DESLOCAMENTO, PARALELISMO

A reescrita é tão importante quanto a escrita, visto que, dificilmente, sobretudo para os escritores mais cuidadosos, chegamos ao resultado que julgamos ideal na primeira tentativa. Aquele que observa um resultado ruim na primeira versão que escreveu terá, na reescrita, a possibilidade de alcançar um resultado satisfatório. A reescrita é um processo mais trabalhoso do que a revisão, pois, nesta, atemo-nos apenas aos pequenos detalhes, cuja ausência não implicaria em uma dificuldade do leitor para compreender o texto.

Quando reescrevemos, refazemos nosso texto, é um processo bem mais complexo, que parte do pressuposto de que o autor tenha observado aquilo que está ruim para que, posteriormente, possa melhorar seu texto até chegar a uma versão final, livre dos erros iniciais. Além de aprimorar a leitura, a reescrita auxilia a desenvolver e melhorar a escrita, ajudando o aluno-escritor a esclarecer melhor seus objetivos e razões para a produção de textos.

Nessa perspectiva, esse autor considera que reescrever seja um processo de descoberta da escrita pelo próprio autor, que passa a enfocá-la como forma de trabalho, auxiliando o desenvolvimento do processo de escrever do aluno.

Operações linguísticas de reescrita:
A literatura sobre reescrita aponta para uma tipologia de operações linguísticas encontradas neste momento específico da construção do texto escrito.
- Adição, ou acréscimo: pode tratar-se do acréscimo de um elemento gráfico, acento, sinal de pontuação, grafema (...) mas também do acréscimo de uma palavra, de um sintagma, de uma ou de várias frases.
- Supressão: supressão sem substituição do segmento suprimido. Ela pode ser aplicada sobre unidades diversas, acento, grafemas, sílabas, palavras sintagmáticas, uma ou diversas frases.
- Substituição: supressão, seguida de substituição por um termo novo. Ela se aplica sobre um grafema, uma palavra, um sintagma, ou sobre conjuntos generalizados.
- Deslocamento: permutação de elementos, que acaba por modificar sua ordem no processo de encadeamento.

Graus de Formalismo
São muitos os tipos de registros quanto ao formalismo, tais como: o registro formal, que é uma linguagem mais cuidada; o coloquial, que não tem um planejamento prévio, caracterizando-se por construções gramaticais mais livres, repetições frequentes, frases curtas e conectores simples; o informal, que se caracteriza pelo uso de ortografia simplificada e construções simples (geralmente usado entre membros de uma mesma família ou entre amigos).

As variações de registro ocorrem de acordo com o grau de formalismo existente na situação de comunicação; com o modo de expressão, isto é, se trata de um registro formal ou escrito; com a sintonia entre interlocutores, que envolve aspectos como graus de cortesia, deferência, tecnicidade (domínio de um vocabulário específico de algum campo científico, por exemplo).

Expressões que demandam atenção
– acaso, caso – com se, use acaso; caso rejeita o se
– aceitado, aceito – com ter e haver, aceitado; com ser e estar, aceito
– acendido, aceso (formas similares) – idem
– à custa de – e não às custas de
– à medida que – à proporção que, ao mesmo tempo que, conforme
– na medida em que – tendo em vista que, uma vez que
– a meu ver – e não ao meu ver
– a ponto de – e não ao ponto de
– a posteriori, a priori – não tem valor temporal
– em termos de – modismo; evitar
– enquanto que – o que é redundância
– entre um e outro – entre exige a conjunção e, e não a
– implicar em – a regência é direta (sem em)
– ir de encontro a – chocar-se com
– ir ao encontro de – concordar com
– se não, senão – quando se pode substituir por *caso não*, separado; quando não se pode, junto
– todo mundo – todos
– todo o mundo – o mundo inteiro
– não pagamento = hífen somente quando o segundo termo for substantivo

– este e isto – referência próxima do falante (a lugar, a tempo presente; a futuro próximo; ao anunciar e a que se está tratando)

– esse e isso – referência longe do falante e perto do ouvinte (tempo futuro, desejo de distância; tempo passado próximo do presente, ou distante ao já mencionado e a ênfase).

Expressões não recomendadas

– a partir de (a não ser com valor temporal).
Opção: **com base em**, **tomando-se por base**, **valendo-se de**...

– através de (para exprimir "meio" ou instrumento).
Opção: **por**, **mediante**, **por meio de**, **por intermédio de**, **segundo**...

– devido a.
Opção: **em razão de**, **em virtude de**, **graças a**, **por causa de**.

– dito.
Opção: **citado**, **mencionado**.

– enquanto.
Opção: **ao passo que**.

– inclusive (a não ser quando significa incluindo-se).
Opção: **até, ainda**, **igualmente**, **mesmo**, **também**.

– no sentido de, com vistas a.
Opção: **a fim de**, **para**, **com a finalidade de**, **tendo em vista**.

– pois (no início da oração).
Opção: **já que**, **porque**, **uma vez que**, **visto que**.

– principalmente.
Opção: **especialmente**, **sobretudo**, **em especial**, **em particular**.

NORMA CULTA

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

EXERCÍCIOS

1. (FMPA – MG)

Assinale o item em que a palavra destacada está incorretamente aplicada:

(A) Trouxeram-me um ramalhete de flores fragrantes.
(B) A justiça infligiu pena merecida aos desordeiros.
(C) Promoveram uma festa beneficiente para a creche.
(D) Devemos ser fieis aos cumprimentos do dever.
(E) A cessão de terras compete ao Estado.

2. (UEPB – 2010)

Um debate sobre a diversidade na escola reuniu alguns, dos maiores nomes da educação mundial na atualidade.

Carlos Alberto Torres

[1]O tema da diversidade tem a ver com o tema identidade. Portanto, [2]quando você discute diversidade, um tema que cabe muito no [3]pensamento pós-modernista, está discutindo o tema da [4]diversidade não só em ideias contrapostas, mas também em [5]identidades que se mexem, que se juntam em uma só pessoa. E [6]este é um processo de aprendizagem. Uma segunda afirmação é [7]que a diversidade está relacionada com a questão da educação [8]e do poder. Se a diversidade fosse a simples descrição [9]demográfica da realidade e a realidade fosse uma boa articulação [10]dessa descrição demográfica em termos de constante articulação [11]democrática, você não sentiria muito a presença do tema [12]diversidade neste instante. Há o termo diversidade porque há [13]uma diversidade que implica o uso e o abuso de poder, de uma [14]perspectiva ética, religiosa, de raça, de classe.

[…]

Rosa Maria Torres

[15]O tema da diversidade, como tantos outros, hoje em dia, abre [16]muitas versões possíveis de projeto educativo e de projeto [17]político e social. É uma bandeira pela qual temos que reivindicar, [18]e pela qual temos reivindicado há muitos anos, a necessidade [19]de reconhecer que há distinções, grupos, valores distintos, e [20]que a escola deve adequar-se às necessidades de cada grupo. [21]Porém, o tema da diversidade também pode dar lugar a uma [22]série de coisas indesejadas.

[…]

Adaptado da **Revista Pátio**, Diversidade na educação: limites e possibilidades. Ano V, nº 20, fev./abr. 2002, p. 29.

Do enunciado "O tema da diversidade tem a ver com o tema identidade." (ref. 1), pode-se inferir que

I – "Diversidade e identidade" fazem parte do mesmo campo semântico, sendo a palavra "identidade" considerada um hiperônimo, em relação à "diversidade".

II – há uma relação de intercomplementariedade entre "diversidade e identidade", em função do efeito de sentido que se instaura no paradigma argumentativo do enunciado.

III – a expressão "tem a ver" pode ser considerada de uso coloquial e indica nesse contexto um vínculo temático entre "diversidade e identidade".

Marque a alternativa abaixo que apresenta a(s) proposição(ões) verdadeira(s).

(A) I, apenas
(B) II e III
(C) III, apenas
(D) II, apenas
(E) I e II

3. (UNIFOR CE – 2006)

Dia desses, por alguns momentos, a cidade parou. As televisões hipnotizaram os espectadores que assistiram, sem piscar, ao resgate de uma mãe e de uma filha. Seu automóvel caíra em um rio. Assisti ao evento em um local público. Ao acabar o noticiário, o silêncio em volta do aparelho se desfez e as pessoas retomaram as suas ocupações habituais. Os celulares recomeçaram a tocar. Perguntei-me: indiferença? Se tomarmos a definição ao pé da letra, indiferença é sinônimo de desdém, de insensibilidade,

de apatia e de negligência. Mas podemos considerá-la também uma forma de ceticismo e desinteresse, um "estado físico que não apresenta nada de particular"; enfim, explica o Aurélio, uma atitude de neutralidade.

Conclusão? Impassíveis diante da emoção, imperturbáveis diante da paixão, imunes à angústia, vamos hoje burilando nossa indiferença. Não nos indignamos mais! À distância de tudo, seguimos surdos ao barulho do mundo lá fora. Dos movimentos de massa "quentes" (lembram-se do "Diretas Já"?) onde nos fundíamos na igualdade, passamos aos gestos frios, nos quais indiferença e distância são fenômenos inseparáveis. Neles, apesar de iguais, somos estrangeiros ao destino de nossos semelhantes. [...]

(Mary Del Priore. Histórias do cotidiano. São Paulo: Contexto, 2001. p.68)

Dentre todos os sinônimos apresentados no texto para o vocábulo indiferença, o que melhor se aplica a ele, considerando-se o contexto, é

(A) ceticismo.
(B) desdém.
(C) apatia.
(D) desinteresse.
(E) negligência.

4. (CASAN – 2015) Observe as sentenças.

I. Com medo do escuro, a criança ascendeu a luz.
II. É melhor deixares a vida fluir num ritmo tranquilo.
III. O tráfico nas grandes cidades torna-se cada dia mais difícil para os carros e os pedestres.

Assinale a alternativa correta quanto ao uso adequado de homônimos e parônimos.

(A) I e III.
(B) II e III.
(C) II apenas.
(D) Todas incorretas.

5. (UFMS – 2009)

Leia o artigo abaixo, intitulado "Uma questão de tempo", de Miguel Sanches Neto, extraído da Revista Nova Escola Online, em 30/09/08. Em seguida, responda.

"Demorei para aprender ortografia. E essa aprendizagem contou com a ajuda dos editores de texto, no computador. Quando eu cometia uma infração, pequena ou grande, o programa grifava em vermelho meu deslize. Fui assim me obrigando a escrever minimamente do jeito correto.

Mas de meu tempo de escola trago uma grande descoberta, a do monstro ortográfico. O nome dele era Qüeqüi Güegüi. Sim, esse animal existiu de fato. A professora de Português nos disse que devíamos usar trema nas sílabas qüe, qüi, güe e güi quando o u é pronunciado. Fiquei com essa expressão tão sonora quanto enigmática na cabeça.

Quando meditava sobre algum problema terrível – pois na pré-adolescência sempre temos problemas terríveis –, eu tentava me libertar da coisa repetindo em voz alta: "Qüeqüi Güegüi". Se numa prova de Matemática eu não conseguia me lembrar de uma fórmula, lá vinham as palavras mágicas.

Um desses problemas terríveis, uma namorada, ouvindo minha evocação, quis saber o que era esse tal de Qüeqüi Güegüi.

– Você nunca ouviu falar nele? – perguntei.

– Ainda não fomos apresentados – ela disse.

– É o abominável monstro ortográfico – fiz uma falsa voz de terror.

– E ele faz o quê?

– Atrapalha a gente na hora de escrever.

Ela riu e se desinteressou do assunto. Provavelmente não sabia usar trema nem se lembrava da regrinha.

Aos poucos, eu me habituei a colocar as letras e os sinais no lugar certo. Como essa aprendizagem foi demorada, não sei se conseguirei escrever de outra forma – agora que teremos novas regras. Por isso, peço desde já que perdoem meus futuros erros, que servirão ao menos para determinar minha idade.

– Esse aí é do tempo do trema."

Assinale a alternativa correta.

(A) As expressões "monstro ortográfico" e "abominável monstro ortográfico" mantêm uma relação hiperonímica entre si.
(B) Em "– Atrapalha a gente na hora de escrever", conforme a norma culta do português, a palavra "gente" pode ser substituída por "nós".
(C) A frase "Fui-me obrigando a escrever minimamente do jeito correto", o emprego do pronome oblíquo átono está correto de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
(D) De acordo com as explicações do autor, as palavras pregüiça e tranqüilo não serão mais grafadas com o trema.
(E) A palavra "evocação" (3° parágrafo) pode ser substituída no texto por "recordação", mas haverá alteração de sentido.

6. (FMU) Leia as expressões destacadas na seguinte passagem: "E comecei a sentir falta das pequenas brigas por causa do tempero na salada – o meu jeito de querer bem."

Tais expressões exercem, respectivamente, a função sintática de:

(A) objeto indireto e aposto
(B) objeto indireto e predicativo do sujeito
(C) complemento nominal e adjunto adverbial de modo
(D) complemento nominal e aposto
(E) adjunto adnominal e adjunto adverbial de modo

7. (PUC-SP) Dê a função sintática do termo destacado em: "Depressa esqueci o Quincas Borba".

(A) objeto direto
(B) sujeito
(C) agente da passiva
(D) adjunto adverbial
(E) aposto

8. (MACK-SP) Aponte a alternativa que expressa a função sintática do termo destacado: "Parece enfermo, seu irmão".

(A) Sujeito
(B) Objeto direto
(C) Predicativo do sujeito
(D) Adjunto adverbial
(E) Adjunto adnominal

9. (OSEC-SP) "Ninguém parecia disposto ao trabalho naquela manhã de segunda-feira".

(A) Predicativo
(B) Complemento nominal
(C) Objeto indireto
(D) Adjunto adverbial
(E) Adjunto adnominal

10. (MACK-SP) “Não se fazem motocicletas como antigamente”. O termo destacado funciona como:

(A) Objeto indireto
(B) Objeto direto
(C) Adjunto adnominal
(D) Vocativo
(E) Sujeito

11. (UFRJ) Esparadrapo

Há palavras que parecem exatamente o que querem dizer. “Esparadrapo”, por exemplo. Quem quebrou a cara fica mesmo com cara de esparadrapo. No entanto, há outras, aliás de nobre sentido, que parecem estar insinuando outra coisa. Por exemplo, “incunábulo*”.

QUINTANA, Mário. Da preguiça como método de trabalho. Rio de Janeiro, Globo. 1987. p. 83.

*Incunábulo: [do lat. Incunabulu; berço]. Adj. 1- Diz-se do livro impresso até o ano de 1500./ S.m. 2 – Começo, origem.

A locução “No entanto” tem importante papel na estrutura do texto. Sua função resume-se em:

(A) ligar duas orações que querem dizer exatamente a mesma coisa.
(B) separar acontecimentos que se sucedem cronologicamente.
(C) ligar duas observações contrárias acerca do mesmo assunto.
(D) apresentar uma alternativa para a primeira ideia expressa.
(E) introduzir uma conclusão após os argumentos apresentados.

12. (IBFC – 2013) Leia as sentenças:

É preciso que ela se encante por mim!
Chegou à conclusão de que saiu no prejuízo.

Assinale abaixo a alternativa que classifica, correta e respectivamente, as orações subordinadas substantivas (O.S.S.) destacadas:

(A) O.S.S. objetiva direta e O.S.S. objetiva indireta.
(B) O.S.S. subjetiva e O.S.S. completiva nominal
(C) O.S.S. subjetiva e O.S.S. objetiva indireta.
(D) O.S.S. objetiva direta e O.S.S. completiva nominal.

13. (ADVISE-2013) Todos os enunciados abaixo correspondem a orações subordinadas substantivas, exceto:

(A) Espero sinceramente isto: que vocês não faltem mais.
(B) Desejo que ela volte.
(C) Gostaria de que todos me apoiassem.
(D) Tenho medo de que esses assessores me traiam.
(E) Os jogadores que foram convocados apresentaram-se ontem.

14. (PUC-SP) “Pode-se dizer que a tarefa é puramente formal.”

No texto acima temos uma oração destacada que é ________e um “se” que é . ________.

(A) substantiva objetiva direta, partícula apassivadora
(B) substantiva predicativa, índice de indeterminação do sujeito
(C) relativa, pronome reflexivo
(D) substantiva subjetiva, partícula apassivadora
(E) adverbial consecutiva, índice de indeterminação do sujeito

15. (UEMG) “De repente chegou o dia dos meus setenta anos.

Fiquei entre surpresa e divertida, setenta, eu? Mas tudo parece ter sido ontem! No século em que a maioria quer ter vinte anos (trinta a gente ainda aguenta), eu estava fazendo setenta. Pior: duvidando disso, pois ainda escutava em mim as risadas da menina que queria correr nas lajes do pátio quando chovia, que pescava lambaris com o pai no laguinho, que chorava em filme do Gordo e Magro, quando a mãe a levava à matinê. (Eu chorava alto com pena dos dois, a mãe ficava furiosa.)

A menina que levava castigo na escola porque ria fora de hora, porque se distraía olhando o céu e nuvens pela janela em lugar de prestar atenção, porque devagarinho empurrava o estojo de lápis até a beira da mesa, e deixava cair com estrondo sabendo que os meninos, mais que as meninas, se botariam de quatro catando lápis, canetas, borracha – as tediosas regras de ordem e quietude seriam rompidas mais uma vez.

Fazendo a toda hora perguntas loucas, ela aborrecia os professores e divertia a turma: apenas porque não queria ser diferente, queria ser amada, queria ser natural, não queria que soubessem que ela, doze anos, além de histórias em quadrinhos e novelinhas açucaradas, lia teatro grego – sem entender – e achava emocionante.

(E até do futuro namorado, aos quinze anos, esconderia isso.)

O meu aniversário: primeiro pensei numa grande celebração, eu que sou avessa a badalações e gosto de grupos bem pequenos. Mas pensei, setenta vale a pena! Afinal já é bastante tempo! Logo me dei conta de que hoje setenta é quase banal, muita gente com oitenta ainda está ativo e presente.

Decidi apenas reunir filhos e amigos mais chegados (tarefa difícil, escolher), e deixar aquela festona para outra década.”

LUFT, 2014, p.104-105

Leia atentamente a oração destacada no período a seguir:

“(...) pois ainda escutava em mim as risadas da menina que queria correr nas lajes do pátio (...)”

Assinale a alternativa em que a oração em negrito e sublinhada apresenta a mesma classificação sintática da destacada acima.

(A) “A menina que levava castigo na escola porque ria fora de hora (...)”
(B) “(...) e deixava cair com estrondo sabendo que os meninos, mais que as meninas, se botariam de quatro catando lápis, canetas, borracha (...)”
(C) “(...) não queria que soubessem que ela (...)”
(D) “Logo me dei conta de que hoje setenta é quase banal (...)”

16. (FUNRIO – 2012) “Todos querem que nós _____________________.”

Apenas uma das alternativas completa coerente e adequadamente a frase acima. Assinale-a.

(A) desfilando pelas passarelas internacionais.
(B) desista da ação contra aquele salafrário.
(C) estejamos prontos em breve para o trabalho.
(D) recuperássemos a vaga de motorista da firma.
(E) tentamos aquele emprego novamente.

17. (ITA - 1997) Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do texto a seguir:

“Todas as amigas estavam _______________ ansiosas _______________ ler os jornais, pois foram informadas de que as críticas foram ______________ indulgentes ______________ rapaz, o qual, embora tivesse mais aptidão _______________ ciências exatas, demonstrava uma certa propensão _______________ arte.”

(A) meio - para - bastante - para com o - para - para a
(B) muito - em - bastante - com o - nas - em
(C) bastante - por - meias - ao - a - à
(D) meias - para - muito - pelo - em - por
(E) bem - por - meio - para o - pelas – na

18. (Mackenzie) Há uma concordância inaceitável de acordo com a gramática:
I - Os brasileiros somos todos eternos sonhadores.
II - Muito obrigadas! – disseram as moças.
III - Sr. Deputado, V. Exa. Está enganada.
IV - A pobre senhora ficou meio confusa.
V - São muito estudiosos os alunos e as alunas deste curso.

(A) em I e II
(B) apenas em IV
(C) apenas em III
(D) em II, III e IV
(E) apenas em II

19. (CESCEM–SP) Já ___ anos, ___ neste local árvores e flores. Hoje, só ___ ervas daninhas.
(A) fazem, havia, existe
(B) fazem, havia, existe
(C) fazem, haviam, existem
(D) faz, havia, existem
(E) faz, havia, existe

20. (IBGE) Indique a opção correta, no que se refere à concordância verbal, de acordo com a norma culta:
(A) Haviam muitos candidatos esperando a hora da prova.
(B) Choveu pedaços de granizo na serra gaúcha.
(C) Faz muitos anos que a equipe do IBGE não vem aqui.
(D) Bateu três horas quando o entrevistador chegou.
(E) Fui eu que abriu a porta para o agente do censo.

21. (FUVEST – 2001) A única frase que NÃO apresenta desvio em relação à regência (nominal e verbal) recomendada pela norma culta é:
(A) O governador insistia em afirmar que o assunto principal seria “as grandes questões nacionais”, com o que discordavam líderes pefelistas.
(B) Enquanto Cuba monopolizava as atenções de um clube, do qual nem sequer pediu para integrar, a situação dos outros países passou despercebida.
(C) Em busca da realização pessoal, profissionais escolhem a dedo aonde trabalhar, priorizando à empresas com atuação social.
(D) Uma família de sem-teto descobriu um sofá deixado por um morador não muito consciente com a limpeza da cidade.
(E) O roteiro do filme oferece uma versão de como conseguimos um dia preferir a estrada à casa, a paixão e o sonho à regra, a aventura à repetição.

22. (FUVEST) Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas correspondentes.
A arma ___ se feriu desapareceu.
Estas são as pessoas ___ lhe falei.
Aqui está a foto ___ me referi.
Encontrei um amigo de infância ___ nome não me lembrava.
Passamos por uma fazenda ___ se criam búfalos.

(A) que, de que, à que, cujo, que.
(B) com que, que, a que, cujo qual, onde.
(C) com que, das quais, a que, de cujo, onde.
(D) com a qual, de que, que, do qual, onde.
(E) que, cujas, as quais, do cujo, na cuja.

23. (FESP) Observe a regência verbal e assinale a opção falsa:
(A) Avisaram-no que chegaríamos logo.
(B) Informei-lhe a nota obtida.
(C) Os motoristas irresponsáveis, em geral, não obedecem aos sinais de trânsito.
(D) Há bastante tempo que assistimos em São Paulo.
(E) Muita gordura não implica saúde.

24. (IBGE) Assinale a opção em que todos os adjetivos devem ser seguidos pela mesma preposição:
(A) ávido / bom / inconsequente
(B) indigno / odioso / perito
(C) leal / limpo / oneroso
(D) orgulhoso / rico / sedento
(E) oposto / pálido / sábio

25. (TRE-MG) Observe a regência dos verbos das frases reescritas nos itens a seguir:
I - Chamaremos os inimigos de hipócritas. Chamaremos aos inimigos de hipócritas;
II - Informei-lhe o meu desprezo por tudo. Informei-lhe do meu desprezo por tudo;
III - O funcionário esqueceu o importante acontecimento. O funcionário esqueceu-se do importante acontecimento.

A frase reescrita está com a regência correta em:
(A) I apenas
(B) II apenas
(C) III apenas
(D) I e III apenas
(E) I, II e III

26. (INSTITUTO AOCP/2017 – EBSERH) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão adequadamente grafadas.
(A) Silhueta, entretenimento, autoestima.
(B) Rítimo, silueta, cérebro, entretenimento.
(C) Altoestima, entreterimento, memorização, silhueta.
(D) Célebro, ansiedade, auto-estima, ritmo.
(E) Memorização, anciedade, cérebro, ritmo.

27. (ALTERNATIVE CONCURSOS/2016 – CÂMARA DE BANDEIRANTES-SC) Algumas palavras são usadas no nosso cotidiano de forma incorreta, ou seja, estão em desacordo com a norma culta padrão. Todas as alternativas abaixo apresentam palavras escritas erroneamente, exceto em:
(A) Na bandeija estavam as xícaras antigas da vovó.
(B) É um privilégio estar aqui hoje.
(C) Fiz a sombrancelha no salão novo da cidade.
(D) A criança estava com desinteria.
(E) O bebedoro da escola estava estragado.

28. (SEDUC/SP – 2018) Preencha as lacunas das frases abaixo com “por que”, “porque”, “por quê” ou “porquê”. Depois, assinale a alternativa que apresenta a ordem correta, de cima para baixo, de classificação.

"____________ o céu é azul?"

"Meus pais chegaram atrasados, ____________ pegaram trânsito pelo caminho."

"Gostaria muito de saber o ____________ de você ter faltado ao nosso encontro."

"A Alemanha é considerada uma das grandes potências mundiais. ____________?"

(A) Porque – porquê – por que – Por quê
(B) Porque – porquê – por que – Por quê
(C) Por que – porque – porquê – Por quê
(D) Porquê – porque – por quê – Por que
(E) Por que – porque – por quê – Porquê

29. (CEITEC – 2012) Os vocábulos Emergir e Imergir são parônimos: empregar um pelo outro acarreta grave confusão no que se quer expressar. Nas alternativas abaixo, só uma apresenta uma frase em que se respeita o devido sentido dos vocábulos, selecionando convenientemente o parônimo adequado à frase elaborada. Assinale-a.

(A) A descoberta do plano de conquista era eminente.
(B) O infrator foi preso em flagrante.
(C) O candidato recebeu despensa das duas últimas provas.
(D) O metal delatou ao ser submetido à alta temperatura.
(E) Os culpados espiam suas culpas na prisão.

30. (FMU) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão grafadas corretamente.

(A) paralisar, pesquisar, ironizar, deslizar
(B) alteza, empreza, francesa, miudeza
(C) cuscus, chimpazé, encharcar, encher
(D) incenso, abcesso, obsessão, luxação
(E) chineza, marquês, garrucha, meretriz

3**1. (VUNESP/2017 – TJ-SP)** Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretamente grafadas, considerando-se as regras de acentuação da língua padrão.

(A) Remígio era homem de carater, o que surpreendeu D. Firmina, que aceitou o matrimônio de sua filha.
(B) O consôlo de Fadinha foi ver que Remígio queria desposa-la apesar de sua beleza ter ido embora depois da doença.
(C) Com a saúde de Fadinha comprometida, Remígio não conseguia se recompôr e viver tranquilo.
(D) Com o triúnfo do bem sobre o mal, Fadinha se recuperou, Remígio resolveu pedí-la em casamento.
(E) Fadinha não tinha mágoa por não ser mais tão bela; agora, interessava-lhe viver no paraíso com Remígio.

32. (PUC-RJ) Aponte a opção em que as duas palavras são acentuadas devido à mesma regra:

(A) saí – dói
(B) relógio – própria
(C) só – sóis
(D) dá – custará
(E) até – pé

33. (UEPG ADAPTADA) Sobre a acentuação gráfica das palavras *agradável*, *automóvel* e *possível,* assinale o que for correto.

(A) Em razão de a letra L no final das palavras transferir a tonicidade para a última sílaba, é necessário que se marque graficamente a sílaba tônica das paroxítonas terminadas em L, se isso não fosse feito, poderiam ser lidas como palavras oxítonas.
(B) São acentuadas porque são proparoxítonas terminadas em L.
(C) São acentuadas porque são oxítonas terminadas em L.
(D) São acentuadas porque terminam em ditongo fonético – eu.
(E) São acentuadas porque são paroxítonas terminadas em L.

34. (IFAL – 2016 ADAPTADA) Quanto à acentuação das palavras, assinale a afirmação verdadeira.

(A) A palavra "tendem" deveria ser acentuada graficamente, como "também" e "porém".
(B) As palavras "saíra", "destruída" e "aí" acentuam-se pela mesma razão.
(C) O nome "Luiz" deveria ser acentuado graficamente, pela mesma razão que a palavra "país".
(D) Os vocábulos "é", "já" e "só" recebem acento por constituírem monossílabos tônicos fechados.
(E) Acentuam-se "simpática", "centímetros", "simbólica" porque todas as paroxítonas são acentuadas.

35. (MACKENZIE) Indique a alternativa em que nenhuma palavra é acentuada graficamente:

(A) lapis, canoa, abacaxi, jovens
(B) ruim, sozinho, aquele, traiu
(C) saudade, onix, grau, orquídea
(D) voo, legua, assim, tênis
(E) flores, açucar, album, virus

36. (IFAL - 2011)

Parágrafo do Editorial "Nossas crianças, hoje".

"Oportunamente serão divulgados os resultados de tão importante encontro, mas enquanto nordestinos e alagoanos sentimos na pele e na alma a dor dos mais altos índices de sofrimento da infância mais pobre. Nosso Estado e nossa região padece de índices vergonhosos no tocante à mortalidade infantil, à educação básica e tantos outros indicadores terríveis." (Gazeta de Alagoas, seção Opinião, 12.10.2010)

O primeiro período desse parágrafo está corretamente pontuado na alternativa:

(A) "Oportunamente, serão divulgados os resultados de tão importante encontro, mas enquanto nordestinos e alagoanos, sentimos na pele e na alma a dor dos mais altos índices de sofrimento da infância mais pobre."
(B) "Oportunamente serão divulgados os resultados de tão importante encontro, mas enquanto nordestinos e alagoanos sentimos, na pele e na alma, a dor dos mais altos índices de sofrimento da infância mais pobre."
(C) "Oportunamente, serão divulgados os resultados de tão importante encontro, mas enquanto nordestinos e alagoanos, sentimos na pele e na alma, a dor dos mais altos índices de sofrimento da infância mais pobre."
(D) "Oportunamente serão divulgados os resultados de tão importante encontro, mas, enquanto nordestinos e alagoanos sentimos, na pele e na alma a dor dos mais altos índices de sofrimento, da infância mais pobre."
(E) "Oportunamente, serão divulgados os resultados de tão importante encontro, mas, enquanto nordestinos e alagoanos, sentimos, na pele e na alma, a dor dos mais altos índices de sofrimento da infância mais pobre."

37. (F.E. BAURU) Assinale a alternativa em que há erro de pontuação:

(A) Era do conhecimento de todos a hora da prova, mas, alguns se atrasaram.
(B) A hora da prova era do conhecimento de todos; alguns se atrasaram, porém.
(C) Todos conhecem a hora da prova; não se atrasem, pois.
(D) Todos conhecem a hora da prova, portanto não se atrasem.
(E) N.D.A

38. (VUNESP – 2020) Assinale a alternativa correta quanto à pontuação.

(A) Colaboradores da Universidade Federal do Paraná afirmaram: “Os cristais de urato podem provocar graves danos nas articulações.”.

(B) A prescrição de remédios e a adesão, ao tratamento, por parte dos pacientes são baixas.

(C) É uma inflamação, que desencadeia a crise de gota; diagnosticada a partir do reconhecimento de intensa dor, no local.

(D) A ausência de dor não pode ser motivo para a interrupção do tratamento conforme o editorial diz: – (é preciso que o doente confie em seu médico).

(E) A qualidade de vida, do paciente, diminui pois a dor no local da inflamação é bastante intensa!

39. (ENEM – 2018)

Física com a boca

Por que nossa voz fica tremida ao falar na frente do ventilador?

Além de ventinho, o ventilador gera ondas sonoras. Quando você não tem mais o que fazer e fica falando na frente dele, as ondas da voz se propagam na direção contrária às do ventilador. Davi Akkerman – presidente da Associação Brasileira para a Qualidade Acústica – diz que isso causa o *mismatch*, nome bacana para o desencontro entre as ondas. “O vento também contribui para a distorção da voz, pelo fato de ser uma vibração que influencia no som”, diz. Assim, o ruído do ventilador e a influência do vento na propagação das ondas contribuem para distorcer sua bela voz.

Disponível em: http://super.abril.com.br. Acesso em: 30 jul. 2012 (adaptado).

Sinais de pontuação são símbolos gráficos usados para organizar a escrita e ajudar na compreensão da mensagem. No texto, o sentido não é alterado em caso de substituição dos travessões por

(A) aspas, para colocar em destaque a informação seguinte

(B) vírgulas, para acrescentar uma caracterização de Davi Akkerman.

(C) reticências, para deixar subetendida a formação do especialista.

(D) dois-pontos, para acrescentar uma informação introduzida anteriormente.

(E) ponto e vírgula, para enumerar informações fundamentais para o desenvolvimento temático.

40. (FCC – 2020)

Atenção: Para responder às questões de números 1 a 7, baseie-se no texto abaixo.

1 *Que tipo de capitalismo desejamos? Em termos gerais, temos três modelos entre os quais escolher.*

2 *O primeiro é o "capitalismo de acionistas", que propõe que o objetivo de uma empresa deve ser a maximização dos lucros. O segundo é o "capitalismo de Estado", que confia ao governo a tarefa de estabelecer a direção da economia e ganhou proeminência em países emergentes, entre os quais se destaca a China. E há o capitalismo de "*stakeholders*" (partes interessadas), que posiciona as empresas privadas como curadoras dos interesses da sociedade e representa a melhor resposta aos atuais desafios ambientais.*

3 *O capitalismo de acionistas, o modelo hoje dominante, ganhou terreno nos EUA, na década de 1970, e expandiu sua influência nas décadas seguintes. Sua ascensão não deixa de ter méritos. Durante seu período de maior êxito, milhões prosperaram, à medida que empresas abriam mercados e criavam empregos em busca do lucro.*

4 *Mas essa não é toda a história. Os defensores do capitalismo de acionistas negligenciam o fato de que uma empresa de capital aberto não é apenas uma entidade que busca lucros, mas também um organismo social.*

5 *Muitos perceberam que essa forma de capitalismo já não é sustentável. Um provável motivo é o efeito "Greta Thunberg". A jovem ativista sueca nos recorda que a adesão ao atual sistema econômico representa uma traição às futuras gerações, por sua falta de sustentabilidade ambiental. Outro motivo (correlato) é que muitos jovens já não querem trabalhar para empresas cujos valores se limitem à maximização do lucro. Por fim, executivos e investidores começaram a reconhecer que seu sucesso em longo prazo está intimamente ligado ao de seus clientes, empregados e fornecedores.*

6 *Manifestando-se favoravelmente ao estabelecimento do capitalismo de* stakeholders *como novo modelo dominante, está sendo lançando um novo Manifesto de Davos, que diz que as empresas devem mostrar tolerância zero à corrupção e sustentar os direitos humanos em toda a extensão de suas cadeias mundiais de suprimento.*

7 *Mas, para defender os princípios do capitalismo de* stakeholders*, as empresas precisarão de novos indicadores. De início, um novo indicador de "criação de valor compartilhado" deveria incluir metas ecológicas e sociais como complemento aos indicadores financeiros.*

8 *Ademais, as grandes empresas deveriam compreender que elas são partes interessadas em nosso futuro comum. Elas deveriam trabalhar com outras partes interessadas a fim de melhorar a situação do mundo em que operam. Na verdade, esse deveria ser seu propósito definitivo.*

9 *Os líderes empresariais têm neste momento uma grande oportunidade. Ao dar significado concreto ao capitalismo de* stakeholders, *podem ir além de suas obrigações legais e cumprir seu dever para com a sociedade. Se eles desejam deixar sua marca no planeta, não existe outra alternativa.*

(Adaptado de: SCHWAB, Klaus. Tradução: Paulo Migliacci. Disponível em: **www1.folha.uol.com.br**)

A supressão da vírgula altera o sentido da seguinte frase:
(A) O segundo é o "capitalismo de Estado", que confia ao governo a tarefa de estabelecer a direção da economia.
(B) milhões prosperaram, à medida que empresas abriam mercados.
(C) Por fim, executivos e investidores começaram a reconhecer que seu sucesso em longo prazo está intimamente ligado ao de seus clientes.
(D) De início, um novo indicador de "criação de valor compartilhado" deveria incluir metas ecológicas.
(E) Na verdade, esse deveria ser seu propósito definitivo.

4**1. (CESGRANRIO - RJ)** As palavras esquartejar, desculpa e irreconhecível foram formadas, respectivamente, pelos processos de:
(A) sufixação - prefixação – parassíntese
(B) sufixação - derivação regressiva – prefixação
(C) composição por aglutinação - prefixação – sufixação
(D) parassíntese - derivação regressiva – prefixação
(E) parassíntese - derivação imprópria - parassíntese

42. (UFSC) Aponte a alternativa cujas palavras são respectivamente formadas por justaposição, aglutinação e parassíntese:
(A) varapau - girassol - enfaixar
(B) pontapé - anoitecer - ajoelhar
(C) maldizer - petróleo - embora
(D) vaivém - pontiagudo - enfurece
(E) penugem - plenilúnio - despedaça

43. (CESGRANRIO) Assinale a opção em que nem todas as palavras são de um mesmo radical:

(A) noite, anoitecer, noitada
(B) luz, luzeiro, alumiar
(C) incrível, crente, crer
(D) festa, festeiro, festejar
(E) riqueza, ricaço, enriquecer

44. (FUVEST-SP) Foram formadas pelo mesmo processo as seguintes palavras:

(A) vendavais, naufrágios, polêmicas
(B) descompõem, desempregados, desejava
(C) estendendo, escritório, espírito
(D) quietação, sabonete, nadador
(E) religião, irmão, solidão

45. (FUVEST) Assinale a alternativa em que uma das palavras não é formada por prefixação:

(A) readquirir, predestinado, propor
(B) irregular, amoral, demover
(C) remeter, conter, antegozar
(D) irrestrito, antípoda, prever
(E) dever, deter, antever

46. (UNIFESP - 2015) Leia o seguinte texto:

Você conseguiria ficar 99 dias sem o Facebook?

Uma organização não governamental holandesa está propondo um desafio que muitos poderão considerar impossível: ficar 99 dias sem dar nem uma "olhadinha" no Facebook. O objetivo é medir o grau de felicidade dos usuários longe da rede social.

O projeto também é uma resposta aos experimentos psicológicos realizados pelo próprio Facebook. A diferença neste caso é que o teste é completamente voluntário. Ironicamente, para poder participar, o usuário deve trocar a foto do perfil no Facebook e postar um contador na rede social.

Os pesquisadores irão avaliar o grau de satisfação e felicidade dos participantes no 33º dia, no 66º e no último dia da abstinência.

Os responsáveis apontam que os usuários do Facebook gastam em média 17 minutos por dia na rede social. Em 99 dias sem acesso, a soma média seria equivalente a mais de 28 horas, 2que poderiam ser utilizadas em "atividades emocionalmente mais realizadoras".

(http://codigofonte.uol.com.br. Adaptado.)

Após ler o texto acima, examine as passagens do primeiro parágrafo: "Uma organização não governamental holandesa está propondo um desafio" "O objetivo é medir o grau de felicidade dos usuários longe da rede social."

A utilização dos artigos destacados justifica-se em razão:

(A) da retomada de informações que podem ser facilmente depreendidas pelo contexto, sendo ambas equivalentes semanticamente.
(B) de informações conhecidas, nas duas ocorrências, sendo possível a troca dos artigos nos enunciados, pois isso não alteraria o sentido do texto.
(C) da generalização, no primeiro caso, com a introdução de informação conhecida, e da especificação, no segundo, com informação nova.
(D) da introdução de uma informação nova, no primeiro caso, e da retomada de uma informação já conhecida, no segundo.
(E) de informações novas, nas duas ocorrências, motivo pelo qual são introduzidas de forma mais generalizada

47. (UFMG-ADAPTADA) As expressões em negrito correspondem a um adjetivo, exceto em:

(A) João Fanhoso anda amanhecendo sem entusiasmo.
(B) Demorava-se de propósito naquele complicado banho.
(C) Os bichos da terra fugiam em desabalada carreira.
(D) Noite fechada sobre aqueles ermos perdidos da caatinga sem fim.
(E) E ainda me vem com essa conversa de homem da roça.

48. (UMESP) Na frase "As negociações estariam meio abertas só depois de meio período de trabalho", as palavras destacadas são, respectivamente:

(A) adjetivo, adjetivo
(B) advérbio, advérbio
(C) advérbio, adjetivo
(D) numeral, adjetivo
(E) numeral, advérbio

49. (ITA-SP)

Beber é mal, mas é muito bom.

(FERNANDES, Millôr. Mais! Folha de S. Paulo, 5 ago. 2001, p. 28.)

A palavra "mal", no caso específico da frase de Millôr, é:

(A) adjetivo
(B) substantivo
(C) pronome
(D) advérbio
(E) preposição

50. (PUC-SP) "É uma espécie... nova... completamente nova! (Mas já) tem nome... Batizei-(a) logo... Vou-(lhe) mostrar...". Sob o ponto de vista morfológico, as palavras destacadas correspondem pela ordem, a:

(A) conjunção, preposição, artigo, pronome
(B) advérbio, advérbio, pronome, pronome
(C) conjunção, interjeição, artigo, advérbio
(D) advérbio, advérbio, substantivo, pronome
(E) conjunção, advérbio, pronome, pronome

GABARITO

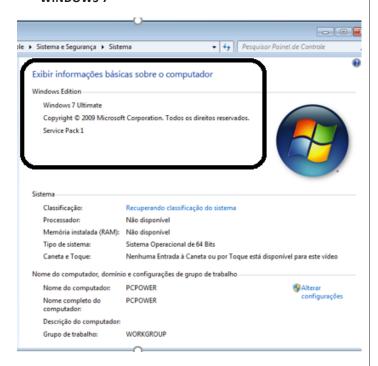
1	C
2	B
3	D
4	C
5	C
6	A
7	D
8	C
9	B
10	E
11	C
12	B
13	E

14	B
15	A
16	C
17	A
18	C
19	D
20	C
21	E
22	C
23	A
24	D
25	E
26	A
27	B
28	C
29	B
30	A
31	E
32	B
33	E
34	B
35	B
36	E
37	A
38	A
39	B
40	A
41	D
42	D
43	B
44	D
45	E
46	D
47	B
48	B
49	B
50	E

ANOTAÇÕES

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

FUNDAMENTOS DO WINDOWS (7 E POSTERIORES): OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO, TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS, CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, COMPARTILHAMENTOS E ÁREAS DE TRANSFERÊNCIA. CONFIGURAÇÕES BÁSICAS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO E PROTETOR DE TELA

WINDOWS 7

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

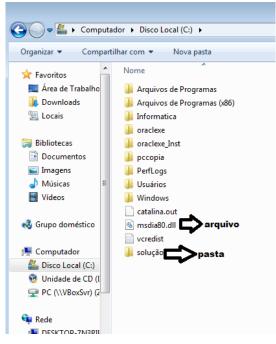
Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

Área de trabalho do Windows 7

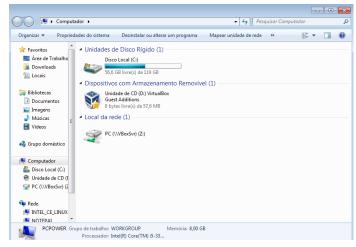
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

Uso dos menus

Programas e aplicativos

• Media Player
• Media Center
• Limpeza de disco
• Desfragmentador de disco
• Os jogos do Windows.
• Ferramenta de captura
• Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

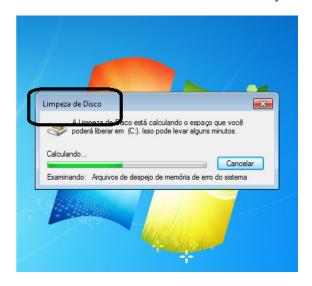
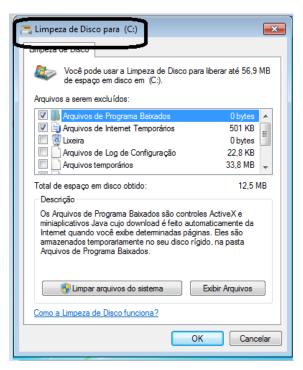
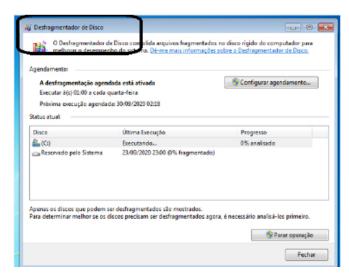
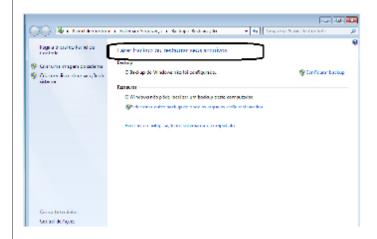
Facilidades

O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela , simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

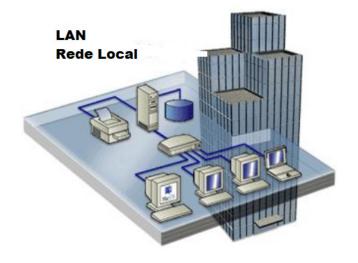
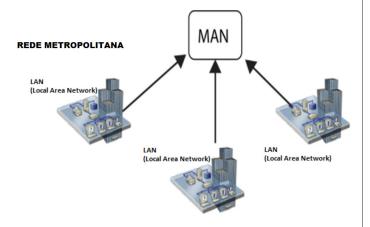
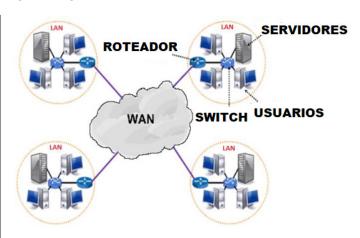
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

CONCEITO BÁSICO DE INTERNET E INTRANET E UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS E APLICATIVOS ASSOCIADOS. PRINCIPAIS NAVEGADORES. FERRAMENTAS DE BUSCA E PESQUISA

Tipos de rede de computadores

• LAN: Rele Local, abrange somente um perímetro definido. Exemplos: casa, escritório, etc.

• MAN: Rede Metropolitana, abrange uma cidade, por exemplo.

• WAN: É uma rede com grande abrangência física, maior que a MAN, Estado, País; podemos citar até a INTERNET para entendermos o conceito.

Navegação e navegadores da Internet

• Internet

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

• Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, laser, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.

• Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www.* é chamada *web site.* Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

• Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11

• **Identificar o ambiente**

O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

– <u>Funções de controle de privacidade</u>: Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;

– <u>Barra de pesquisas</u>: Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: https://www.gov.br/pt-br/

– <u>Guias de navegação</u>: São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site https://www.gov.br/pt-br/ está aberta.

– <u>Favoritos</u>: São pastas onde guardamos nossos sites favoritos

– <u>Ferramentas</u>: Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

• **Características e componentes da janela principal do Internet Explorer**

Área para exibição da página

À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebemos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

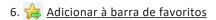
3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

6. Adicionar à barra de favoritos

Mozila Firefox

Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:

Vejamos de acordo com os símbolos da imagem:

1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Voltar para a página inicial do Firefox
5		Barra de Endereços
6		Ver históricos e favoritos
7		Mostra um painel sobre os favoritos (Barra, Menu e outros)
8		Sincronização com a conta FireFox (Vamos detalhar adiante)
9		Mostra menu de contexto com várias opções

– Sincronização Firefox: Ato de guardar seus dados pessoais na internet, ficando assim disponíveis em qualquer lugar. Seus dados como: Favoritos, históricos, Endereços, senhas armazenadas, etc., sempre estarão disponíveis em qualquer lugar, basta estar logado com o seu e-mail de cadastro. E lembre-se: ao utilizar um computador público sempre desative a sincronização para manter seus dados seguros após o uso.

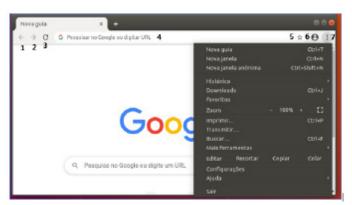
Google Chrome

O Chrome é o navegador mais popular atualmente e disponibiliza inúmeras funções que, por serem ótimas, foram implementadas por concorrentes.

Vejamos:

• Sobre as abas

No Chrome temos o conceito de abas que são conhecidas também como guias. No exemplo abaixo temos uma aba aberta, se quisermos abrir outra para digitar ou localizar outro site, temos o sinal (+).

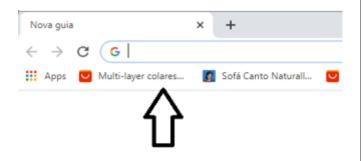
A barra de endereços é o local em que se digita o link da página visitada. Uma outra função desta barra é a de busca, sendo que ao digitar palavras-chave na barra, o mecanismo de busca do Google é acionado e exibe os resultados.

Vejamos de acordo com os símbolos da imagem:

1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Usuário Atual
7		Exibe um menu de contexto que iremos relatar seguir.

O que vimos até aqui, são opções que já estamos acostumados ao navegar na Internet, mesmo estando no Ubuntu, percebemos que o Chrome é o mesmo navegador, apenas está instalado em outro sistema operacional. Como o Chrome é o mais comum atualmente, a seguir conferimos um pouco mais sobre suas funcionalidades.

• **Favoritos**

No Chrome é possível adicionar sites aos favoritos. Para adicionar uma página aos favoritos, clique na estrela que fica à direita da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido, e pronto.

Por padrão, o Chrome salva seus sites favoritos na Barra de Favoritos, mas você pode criar pastas para organizar melhor sua lista. Para removê-lo, basta clicar em excluir.

Barra de Favoritos

• **Histórico**

O Histórico no Chrome funciona de maneira semelhante ao Firefox. Ele armazena os endereços dos sites visitados e, para acessá-lo, podemos clicar em Histórico no menu, ou utilizar atalho do teclado Ctrl + H. Neste caso o histórico irá abrir em uma nova aba, onde podemos pesquisá-lo por parte do nome do site ou mesmo dia a dia se preferir.

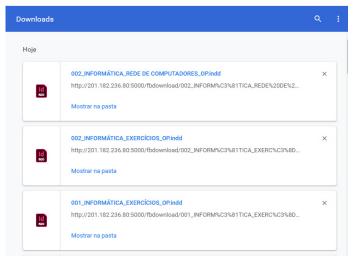
• **Pesquisar palavras**

Muitas vezes ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso, utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• **Salvando Textos e Imagens da Internet**

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

• **Downloads**

Fazer um download é quando se copia um arquivo de algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Chrome possui um item no menu, onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.

• Sincronização

Uma nota importante sobre este tema: A sincronização é importante para manter atualizadas nossas operações, desta forma, se por algum motivo trocarmos de computador, nossos dados estarão disponíveis na sua conta Google.

Por exemplo:

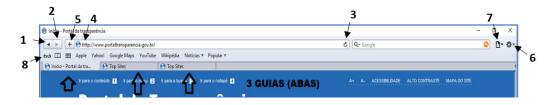
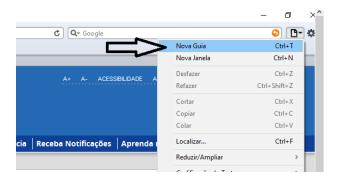
– Favoritos, histórico, senhas e outras configurações estarão disponíveis.

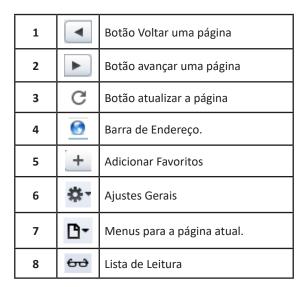
– Informações do seu perfil são salvas na sua Conta do Google.

No canto superior direito, onde está a imagem com a foto do usuário, podemos clicar no 1º item abaixo para ativar e desativar.

Safari

O Safari é o navegador da Apple, e disponibiliza inúmeras funções implementadas.
Vejamos:

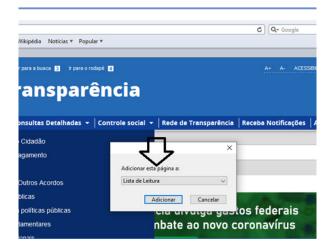
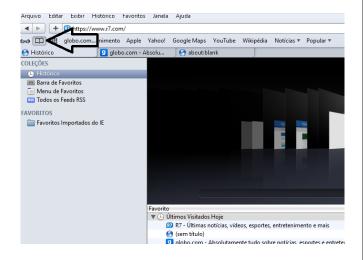
- **Guias**

– Para abrirmos outras guias podemos simplesmente teclar CTRL + T ou

Vejamos os comandos principais de acordo com os símbolos da imagem:

1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Ajustes Gerais
7		Menus para a página atual.
8		Lista de Leitura

Perceba que o Safari, como os outros, oferece ferramentas bastante comuns.

Vejamos algumas de suas funcionalidades:

• **Lista de Leitura e Favoritos**

No Safari é possível adicionar sites à lista de leitura para posterior consulta, ou aos favoritos, caso deseje salvar seus endereços. Para adicionar uma página, clique no "+" a que fica à esquerda da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido e pronto.

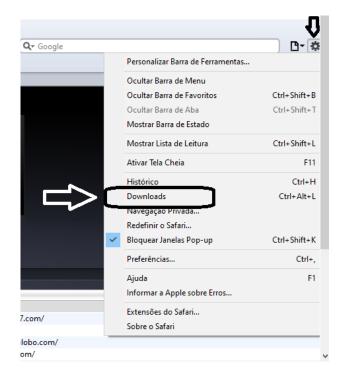
Por padrão, o Safari salva seus sites na lista de leitura, mas você pode criar pastas para organizar melhor seus favoritos. Para removê-lo, basta clicar em excluir.

• **Histórico e Favoritos**

• **Pesquisar palavras**

Muitas vezes, ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F, para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• **Salvando Textos e Imagens da Internet**

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

• **Downloads**

Fazer um download é quando se copia um arquivo de um algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Safari possui um item no menu onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.

Correio Eletrônico

O correio eletrônico, também conhecido como e-mail, é um serviço utilizado para envio e recebimento de mensagens de texto e outras funções adicionais como anexos junto com a mensagem.

Para envio de mensagens externas o usuário deverá estar conectado a internet, caso contrário ele ficará limitado a sua rede local.

Abaixo vamos relatar algumas características básicas sobre o e-mail

– Nome do Usuário: é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: *joao*dasilva, no caso este é nome do usuário;

– @ : Símbolo padronizado para uso em correios eletrônicos;

– Nome do domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa;

Vejamos um exemplo: joaodasilva@gmail.com.br / @hotmail.com.br / @editora.com.br

– Caixa de Entrada: Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;

– Caixa de Saída: Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;

– E-mails Enviados: Como o próprio nome diz, é onde ficam os e-mails que foram enviados;

– Rascunho: Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir;

– Lixeira: Armazena as mensagens excluídas.

Ao escrever mensagens, temos os seguintes campos:

– Para: é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;

– CC: este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar esse campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos;

– CCO: sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos da mensagem;

– Assunto: campo destinado ao assunto da mensagem;

– Anexos: são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros);

– Corpo da Mensagem: espaço onde será escrita a mensagem.

• **Uso do correio eletrônico**

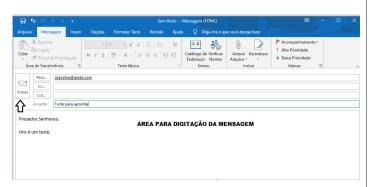
– Inicialmente o usuário deverá ter uma conta de e-mail;

– Esta conta poderá ser fornecida pela empresa ou criada através de sites que fornecem o serviço. As diretrizes gerais sobre a criação de contas estão no tópico acima;

– Uma vez criada a conta, o usuário poderá utilizar um cliente de e-mail na internet ou um gerenciador de e-mail disponível;

– Atualmente existem vários gerenciadores disponíveis no mercado, tais como: Microsoft Outlook, Mozila Thunderbird, Opera Mail, Gmail, etc.;

– O Microsoft outlook é talvez o mais conhecido gerenciador de e-mail, dentro deste contexto vamos usá-lo como exemplo nos tópicos adiante, lembrando que todos funcionam de formas bastante parecidas.

• **Preparo e envio de mensagens**

• Boas práticas para criação de mensagens

– Uma mensagem deverá ter um assunto. É possível enviar mensagem sem o Assunto, porém não é o adequado;

– A mensagem deverá ser clara, evite mensagens grandes ao extremo dando muitas voltas;

– Verificar com cuidado os destinatários para o envio correto de e-mails, evitando assim problemas de envios equivocados.

• **Anexação de arquivos**

Uma função adicional quando criamos mensagens é de anexar um documento à mensagem, enviando assim juntamente com o texto.

• **Boas práticas para anexar arquivos à mensagem**

– E-mails tem limites de tamanho, não podemos enviar coisas que excedem o tamanho, estas mensagens irão retornar;

– Deveremos evitar arquivos grandes pois além do limite do e-mail, estes demoram em excesso para serem carregados.

Computação de nuvem (Cloud Computing)

• **Conceito de Nuvem (Cloud)**

A "Nuvem", também referenciada como "Cloud", são os serviços distribuídos pela INTERNET que atendem as mais variadas demandas de usuários e empresas.

A internet é a base da computação em nuvem, os servidores remotos detêm os aplicativos e serviços para distribuí-los aos usuários e às empresas.

A computação em nuvem permite que os consumidores aluguem uma infraestrutura física de um *data center* (provedor de serviços em nuvem). Com acesso à Internet, os usuários e as empresas usam aplicativos e a infraestrutura alugada para acessarem seus arquivos, aplicações, etc., a partir de qualquer computador conectado no mundo.

Desta forma todos os dados e aplicações estão localizadas em um local chamado **Data Center** dentro do provedor.

A computação em nuvem tem inúmeros produtos, e esses produtos são subdivididos de acordo com todos os serviços em nuvem, mas os principais aplicativos da computação em nuvem estão nas áreas de: Negócios, Indústria, Saúde, Educação, Bancos, Empresas de TI, Telecomunicações.

• **Armazenamento de dados da nuvem (Cloud Storage)**

A ideia de armazenamento na nuvem (Cloud Storage) é simples. É, basicamente, a gravação de dados na Internet.

Este envio de dados pode ser manual ou automático, e uma vez que os dados estão armazenados na nuvem, eles podem ser acessados em qualquer lugar do mundo por você ou por outras pessoas que tiverem acesso.

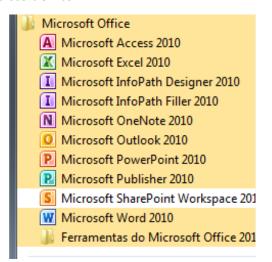
São exemplos de Cloud Storage: DropBox, Google Drive, OneDrive.

As informações são mantidas em grandes D*ata Centers* das empresas que hospedam e são supervisionadas por técnicos responsáveis por seu funcionamento. Estes *Data Centers* oferecem relatórios, gráficos e outras formas para seus clientes gerenciarem seus dados e recursos, podendo modificar conforme a necessidade.

O armazenamento em nuvem tem as mesmas características que a computação em nuvem que vimos anteriormente, em termos de praticidade, agilidade, escalabilidade e flexibilidade.

Além dos exemplos citados acima, grandes empresas, tais como a IBM, Amazon, Microsoft e Google possuem serviços de nuvem que podem ser contratados.

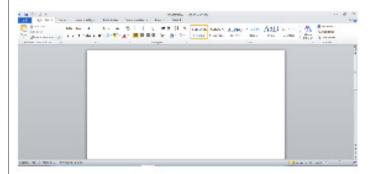
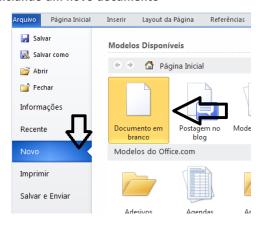
MS OFFICE 2013 E POSTERIORES

Microsoft Office

O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• **Área de trabalho do Word**

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.

• **Iniciando um novo documento**

A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• **Alinhamentos**

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direito e a esquerda de acordo com a margem	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• **Formatação de letras (Tipos e Tamanho)**

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.

GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
Times New R	Tipo de letra
12	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
Aa	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:

• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir	Tabela / Imagens	- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão	ABC Ortografia e Gramática	Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

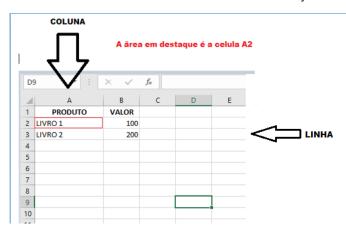
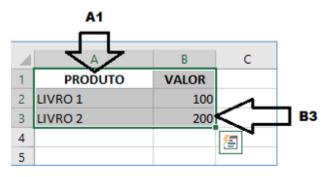
– Planilha de vendas;

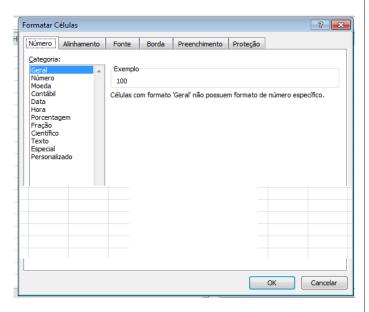
– Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

– Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

– A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

– Podemos também ter o intervalo A1..B3

– Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**

• **Fórmulas básicas**

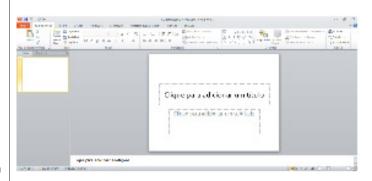
ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

• **Fórmulas de comum interesse**

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

PowerPoint

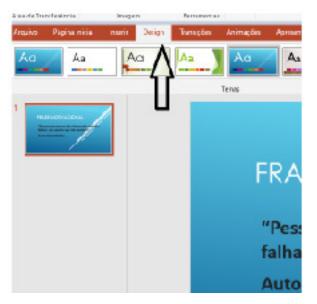
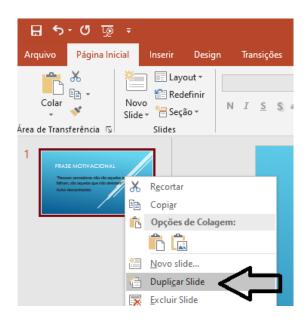
O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• **Área de Trabalho do PowerPoint**

Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.

"Pessoas vencedoras não são aquelas que não falham, são aquelas que não desistem"

Autor desconhecido

Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.

Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegador, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.

Percebemos agora que temos uma apresentação com quatro slides padronizados, bastando agora editá-lo com os textos que se fizerem necessários. Além de copiar podemos mover cada slide de uma posição para outra utilizando o mouse.

As Transições são recursos de apresentação bastante utilizados no PowerPoint. Servem para criar breves animações automáticas para passagem entre elementos das apresentações.

Tendo passado pelos aspectos básicos da criação de uma apresentação, e tendo a nossa pronta, podemos apresentá-la bastando clicar no ícone correspondente no canto inferior direito.

Um último recurso para chamarmos atenção é a possibilidade de acrescentar efeitos sonoros e interativos às apresentações, levando a experiência dos usuários a outro nível.

Office 2013

A grande novidade do Office 2013 foi o recurso para explorar a navegação sensível ao toque (TouchScreen), que está disponível nas versões 32 e 64. Em equipamentos com telas sensíveis ao toque (TouchScreen) pode-se explorar este recurso, mas em equipamentos com telas simples funciona normalmente.

O Office 2013 conta com uma grande integração com a nuvem, desta forma documentos, configurações pessoais e aplicativos podem ser gravados no Skydrive, permitindo acesso através de smartfones diversos.

• Atualizações no Word

– O visual foi totalmente aprimorado para permitir usuários trabalhar com o toque na tela (TouchScreen);

– As imagens podem ser editadas dentro do documento;

– O modo leitura foi aprimorado de modo que textos extensos agora ficam disponíveis em colunas, em caso de pausa na leitura;

– Pode-se iniciar do mesmo ponto parado anteriormente;

– Podemos visualizar vídeos dentro do documento, bem como editar PDF(s).

• Atualizações no Excel

– Além de ter uma navegação simplificada, um novo conjunto de gráficos e tabelas dinâmicas estão disponíveis, dando ao usuário melhores formas de apresentar dados.

– Também está totalmente integrado à nuvem Microsoft.

• Atualizações no PowerPoint

– O visual teve melhorias significativas, o PowerPoint do Office2013 tem um grande número de templates para uso de criação de apresentações profissionais;

– O recurso de uso de múltiplos monitores foi aprimorado;

– Um recurso de zoom de slide foi incorporado, permitindo o destaque de uma determinada área durante a apresentação;

– No modo apresentador é possível visualizar o próximo slide antecipadamente;

– Estão disponíveis também o recurso de edição colaborativa de apresentações.

Office 2016

O Office 2016 foi um sistema concebido para trabalhar juntamente com o Windows 10. A grande novidade foi o recurso que permite que várias pessoas trabalhem simultaneamente em um mesmo projeto. Além disso, tivemos a integração com outras ferramentas, tais como Skype. O pacote Office 2016 também roda em smartfones de forma geral.

• Atualizações no Word

– No Word 2016 vários usuários podem trabalhar ao mesmo tempo, a edição colaborativa já está presente em outros produtos, mas no Word agora é real, de modo que é possível até acompanhar quando outro usuário está digitando;

– Integração à nuvem da Microsoft, onde se pode acessar os documentos em tablets e smartfones;

– É possível interagir diretamente com o Bing (mecanismo de pesquisa da Microsoft, semelhante ao Google), para utilizar a pesquisa inteligente;

– É possível escrever equações como o mouse, caneta de toque, ou com o dedo em dispositivos touchscreen, facilitando assim a digitação de equações.

• Atualizações no Excel

– O Excel do Office 2016 manteve as funcionalidades dos anteriores, mas agora com uma maior integração com dispositivos móveis, além de ter aumentado o número de gráficos e melhorado a questão do compartilhamento dos arquivos.

• Atualizações no PowerPoint

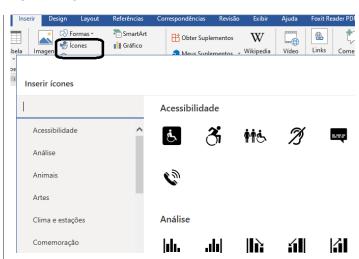
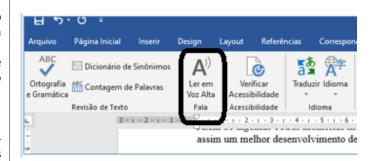
– O PowerPoint 2016 manteve as funcionalidades dos anteriores, agora com uma maior integração com dispositivos moveis, além de ter aumentado o número de templates melhorado a questão do compartilhamento dos arquivos;

– O PowerPoint 2016 também permite a inserção de objetos 3D na apresentação.

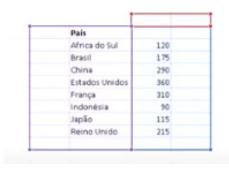
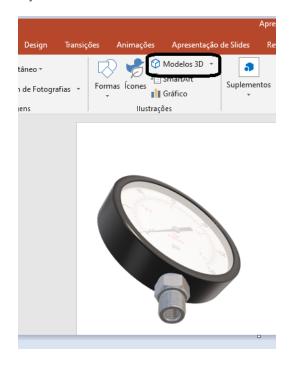
Office 2019

O OFFICE 2019 manteve a mesma linha da Microsoft, não houve uma mudança tão significativa. Agora temos mais modelos em 3D, todos os aplicativos estão integrados como dispositivos sensíveis ao toque, o que permite que se faça destaque em documentos.

• Atualizações no Word

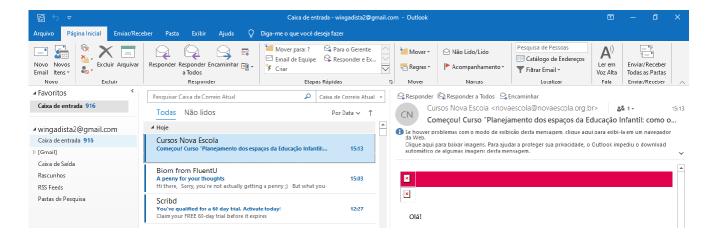
– Houve o acréscimo de ícones, permitindo assim um melhor desenvolvimento de documentos;

– Outro recurso que foi implementado foi o "Ler em voz alta". Ao clicar no botão o Word vai ler o texto para você.

• Atualizações no Excel

– Foram adicionadas novas fórmulas e gráficos. Tendo como destaque o gráfico de mapas que permite criar uma visualização de algum mapa que deseja construir.

País	
África do Sul	120
Brasil	175
China	290
Estados Unidos	360
França	310
Indonésia	90
Japão	115
Reino Unido	215

• **Atualizações no PowerPoint**
– Foram adicionadas a ferramenta transformar e a ferramenta de zoom facilitando assim o desenvolvimento de apresentações;
– Inclusão de imagens 3D na apresentação.

Office 365
O Office 365 é uma versão que funciona como uma assinatura semelhante ao Netflix e Spotif. Desta forma não se faz necessário sua instalação, basta ter uma conexão com a internet e utilizar o Word, Excel e PowerPoint.

Observações importantes:
– Ele é o mais atualizado dos OFFICE(s), portanto todas as melhorias citadas constam nele;
– Sua atualização é frequente, pois a própria Microsoft é responsável por isso;
– No nosso caso o Word, Excel e PowerPoint estão sempre atualizados.

CORREIO ELETRÔNICO: CONCEITOS BÁSICOS. FORMATOS DE MENSAGENS. TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE MENSAGENS. CATÁLOGO DE ENDEREÇOS. ARQUIVOS ANEXADOS. USO DOS RECURSOS. ÍCONES. ATALHOS DE TECLADO

OUTLOOK
O Microsoft Outlook é um gerenciador de e-mail usado principalmente para enviar e receber e-mails. O Microsoft Outlook também pode ser usado para administrar vários tipos de dados pessoais, incluindo compromissos de calendário e entradas, tarefas, contatos e anotações.

Funcionalidades mais comuns:

	PARA FAZER ISTO	ATALHO	CAMINHOS PARA EXECUÇÃO
1	Entrar na mensagem	Enter na mensagem fechada ou click	Verificar coluna atalho
2	Fechar	Esc na mensagem aberta	Verificar coluna atalho
3	Ir para a guia Página Inicial	Alt+H	Menu página inicial
4	Nova mensagem	Ctrl+Shift+M	Menu página inicial => Novo e-mail
5	Enviar	Alt+S	Botão enviar
6	Delete	Excluir (quando na mensagem fechada)	Verificar coluna atalho
7	Pesquisar	Ctrl+E	Barra de pesquisa
8	Responder	Ctrl+R	Barra superior do painel da mensagem
9	Encaminhar	Ctrl+F	Barra superior do painel da mensagem
10	Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Barra superior do painel da mensagem
11	Copiar	Ctrl+C	Click direito copiar
12	Colar	Ctrl+V	Click direito colar
13	Recortar	Ctrl+X	Click direito recortar
14	Enviar/Receber	Ctrl+M	Enviar/Receber (Reatualiza tudo)
15	Acessar o calendário	Ctrl+2	Canto inferior direito ícone calendário
16	Anexar arquivo	ALT+T AX	Menu inserir ou painel superior
17	Mostrar campo cco (cópia oculta)	ALT +S + B	Menu opções CCO

Endereços de e-mail

• Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joaodasilva, no caso este é nome do usuário;

• @ – Símbolo padronizado para uso;

• Nome do domínio – domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa. Vejamos um exemplo real: joaodasilva@solucao.com.br;

• Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;

• Caixa de Saída – Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;

• E-mails Enviados – Como próprio nome diz, e aonde ficam os e-mails que foram enviados;

• Rascunho – Guarda as mensagens que ainda não terminadas;

• Lixeira – Armazena as mensagens excluídas;

Escrevendo e-mails

Ao escrever uma mensagem, temos os seguintes campos:

• Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;

• CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.

• CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;

• Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.

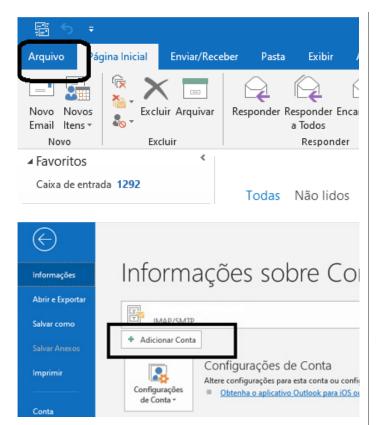
• Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)

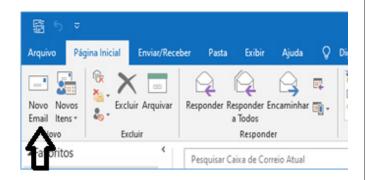
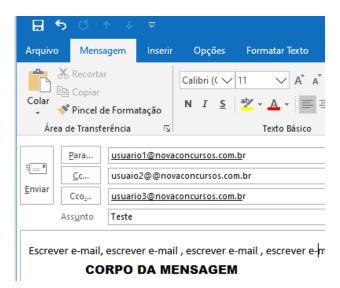
• Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.

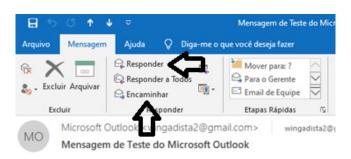
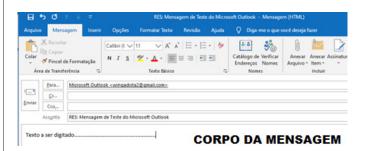
Adicionar conta de e-mail

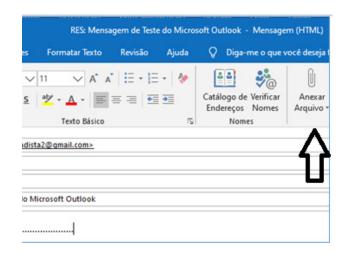
Siga os passos de acordo com as imagens:

A partir daí devemos seguir as diretrizes sobre nomes de e-mail, referida no item “Endereços de e-mail”.

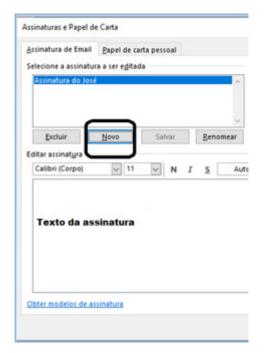
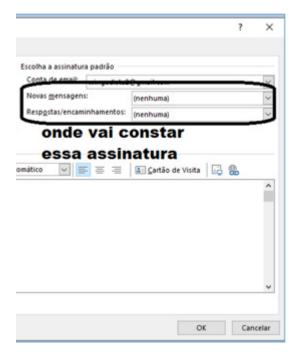
Criar nova mensagem de e-mail

Ao clicar em novo e-mail é aberto uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário, podemos preencher também os campos CC (cópia), e o campo CCO (cópia oculta), porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários.

Enviar

De acordo com a imagem a seguir, o botão Enviar fica em evidência para o envio de e-mails.

Encaminhar e responder e-mails

Funcionalidades importantes no uso diário, você responde a e-mail e os encaminha para outros endereços, utilizando os botões indicados. Quando clicados, tais botões ativam o quadros de texto, para a indicação de endereços e digitação do corpo do e-mail de resposta ou encaminhamento.

Adicionar, abrir ou salvar anexos

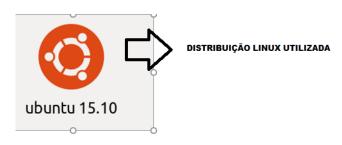
A melhor maneira de anexar e colar o objeto desejado no corpo do e-mail, para salvar ou abrir, basta clicar no botão correspondente, segundo a figura abaixo:

Adicionar assinatura de e-mail à mensagem

Um recurso interessante, é a possibilidade de adicionarmos assinaturas personalizadas aos e-mails, deixando assim definida a nossa marca ou de nossa empresa, de forma automática em cada mensagem.

Imprimir uma mensagem de e-mail

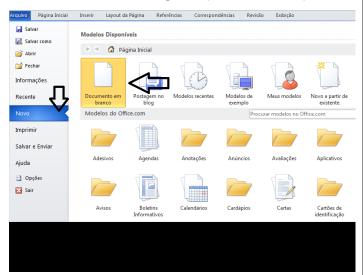
Por fim, um recurso importante de ressaltar, é o que nos possibilita imprimir e-mails, integrando-os com a impressora ligada ao computador. Um recurso que se assemelha aos apresentados pelo pacote Office e seus aplicativos.

LINUX

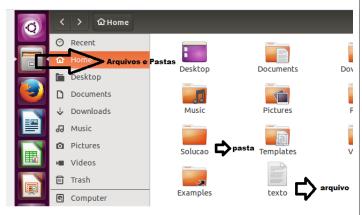
LINUX

O Linux não é um ambiente gráfico como o Windows, mas podemos carregar um pacote para torná-lo gráfico assumindo assim uma interface semelhante ao Windows. Neste caso vamos carregar o pacote Gnome no Linux. Além disso estaremos também usando a distribuição Linux Ubuntu para demonstração, pois sabemos que o Linux possui várias distribuições para uso.

Vamos olhar abaixo o

Linux Ubuntu em modo texto:

Linux Ubuntu em modo gráfico (Área de trabalho):

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

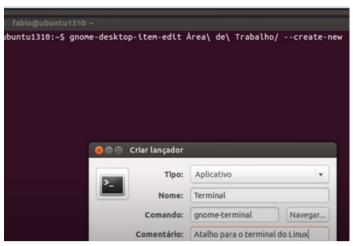
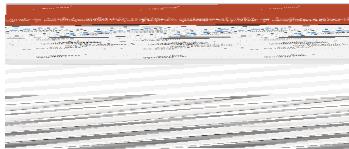
Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.

No caso do Linux temos que criar um lançador que funciona como um atalho, isto é, ele vai chamar o item indicado.

Perceba que usamos um comando para criar um lançador, mas nosso objetivo aqui não é detalhar comandos, então a forma mais rápida de pesquisa de aplicativos, pastas e arquivos é através do botão:

Desta forma já vamos direto ao item desejado

Área de transferência

Perceba que usando a interface gráfica funciona da mesma forma que o Windows.

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como "Copiar" ou "Ctrl + C", estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como "Colar" ou "Ctrl + V", estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

No caso da interface gráfica as funcionalidades são semelhantes ao Windows como foi dito no tópico acima. Entretanto, podemos usar linha de comando, pois já vimos que o Linux originalmente não foi concebido com interface gráfica.

```
Ubuntu:~$ ls      comando
     examples.desktop  Public    texto                  texto (copy)
ts   Music             Solucao   texto (3rd copy)       Videos
ds   Pictures          Templates texto (another copy)
Ubuntu:~$
```

Na figura acima utilizamos o comando **ls** e são listadas as pastas na cor azul e os arquivos na cor branca.

Uso dos menus

Como estamos vendo, para se ter acesso aos itens do Linux são necessários diversos comandos. Porém, se utilizarmos uma interface gráfica a ação fica mais intuitiva, visto que podemos utilizar o mouse como no Windows. Estamos utilizando para fins de aprendizado a interface gráfica "GNOME", mas existem diversas disponíveis para serem utilizadas.

Programas e aplicativos

Dependendo da distribuição Linux escolhida, esta já vem com alguns aplicativos embutidos, por isso que cada distribuição tem um público alvo. O Linux em si é puro, mas podemos destacar duas bem comuns:

• Firefox (Navegador para internet);

• Pacote LibreOffice (Pacote de aplicativos semelhante ao Microsoft Office).

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: FIREWALL, ANTIVÍRUS

Noções de vírus, worms e pragas virtuais (Malwares)

– Malwares (Pragas): São programas mal intencionados, isto é, programas maliciosos que servem pra danificar seu sistema e diminuir o desempenho do computador;

– Vírus: São programas maliciosos que, para serem iniciados, é necessária uma ação (por exemplo um click por parte do usuário);

– Worms: São programas que diminuem o desempenho do sistema**,** isto é, eles exploram a vulnerabilidade do computador se instalam e se replicam, não precisam de clique do mouse por parte do usuário ou ação automática do sistema.

Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)

• Antivírus

O antivírus é um software que encontra arquivos e programas maléficos no computador. Nesse sentido o antivírus exerce um papel fundamental protegendo o computador. O antivírus evita que o vírus explore alguma vulnerabilidade do sistema ou até mesmo de uma ação inesperada em que o usuário aciona um executável que contém um vírus. Ele pode executar algumas medidas como quarentena, remoção definitiva e reparos.

O antivírus também realiza varreduras procurando arquivos potencialmente nocivos advindos da Internet ou de e-mails e toma as medidas de segurança.

• Firewall

Firewall, no caso, funciona como um filtro na rede. Ele determina o que deve passar em uma rede, seja ela local ou corporativa, bloqueando entradas indesejáveis e protegendo assim o computador. Pode ter regras simples ou complexas, dependendo da implementação, isso pode ser limitado a combinações simples de IP / porta ou fazer verificações completas.

• Antispyware

Spyware é um software espião, que rouba as informações, em contrário, o antispyware protege o computador funcionando como o antivírus em todos os sentidos, conforme relatado acima. Muitos antivírus inclusive já englobam tais funções em sua especificação.

BACKUP

Procedimentos de backup

Backup é uma cópia dos dados para segurança e proteção. É uma forma de proteger e recuperar os dados na ocorrência de algum incidente. Desta forma os dados são protegidos contra corrupção, perda, desastres naturais ou causados pelo homem.

Nesse contexto, temos quatro modelos mais comumente adotados: o backup completo, o incremental, o diferencial e o espelho. Geralmente fazemos um backup completo na nuvem (Através da Internet) e depois um backup incremental para atualizar somente o que mudou, mas vamos detalhar abaixo os tipos para um entendimento mais completo.

• Backup completo

Como o próprio nome diz, é uma cópia de tudo, geralmente para um disco e fita, mas agora podemos copiar para a Nuvem, visto que hoje temos acesso a computadores através da internet. Apesar de ser uma cópia simples e direta, é demorada, nesse sentido não é feito frequentemente. O ideal é fazer um plano de backup combinado entre completo, incremental e diferencial.

• Backup incremental

Nesse modelo apenas os dados alterados desde a execução do último backup serão copiados. Geralmente as empresas usam a data e a hora armazenada para comparar e assim atualizar somente os arquivos alterados. Geralmente é uma boa opção por demorar menos tempo, afinal só as alterações são copiadas, inclusive tem um tamanho menor por conta destes fatores.

• Backup diferencial

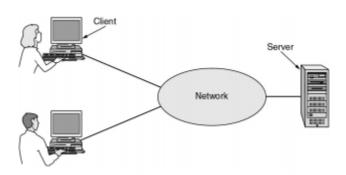
Este modelo é semelhante ao modelo incremental. A primeira vez ele copia somente o que mudou do backup completo anterior. Nas próximas vezes, porém, ele continua fazendo a cópia do que mudou do backup anterior, isto é, engloba as novas alterações. Os backups diferenciais são maiores que os incrementais e menores que os backups completos.

• Backup Espelho

Como o próprio nome diz, é uma cópia fiel dos dados, mas requer uma estrutura complexa para ser mantido. Imaginem dois lugares para gravar dados ao mesmo tempo, daí o nome de espelho. Este backup entra em ação rápido na falha do principal, nesse sentido este modelo é bom, mas ele não guarda versões anteriores. Se for necessária uma recuperação de uma hora específica, ele não atende, se os dados no principal estiverem corrompidos, com certeza o espelho também estará.

SEQUÊNCIA DE BACKUP	BACKUP COMPLETO	BACKUP ESPELHO	BACKUP INCREMENTAL	BACKUP DIFERENCIAL
Backup 1	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	-	-
Backup 2	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 1	Copia as mudanças do backup 1
Backup 3	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 2	Copia as mudanças do backup 1
Backup 4	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 3	Copia as mudanças do backup 1

REDES DE COMPUTADORES

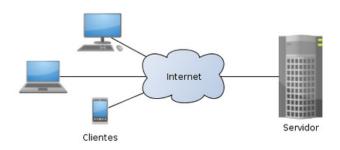
Uma rede de computadores é formada por um conjunto de módulos processadores capazes de trocar informações e compartilhar recursos, interligados por um sistema de comunicação (meios de transmissão e protocolos)[1].

As redes de computadores possuem diversas aplicações comerciais e domésticas.

As aplicações comerciais proporcionam:
– Compartilhamento de recursos: impressoras, licenças de software, etc.
– Maior confiabilidade por meio de replicação de fontes de dados
– Economia de dinheiro: telefonia IP (VoIP), vídeo conferência, etc.
– Meio de comunicação eficiente entre os empregados da empresa: e-mail, redes sociais, etc.
– Comércio eletrônico.

As aplicações domésticas proporcionam:
– Acesso a informações remotas: jornais, bibliotecas digitais, etc.
– Comunicação entre as pessoas: Twitter, Facebook, Instagram, etc.
– Entretenimento interativo: distribuição de músicas, filmes, etc.
– Comércio eletrônico.
– Jogos.

1 NASCIMENTO, E. J. Rede de Computadores. Universidade Federal do Vale do São Francisco.

Modelo Cliente-Servidor

Uma configuração muito comum em redes de computadores emprega o modelo cliente-servidor O cliente solicita o recurso ao servidor:

No modelo cliente-servidor, um processo cliente em uma máquina se comunica com um processo servidor na outra máquina.

O termo processo se refere a um programa em execução.

Uma máquina pode rodar vários processos clientes e servidores simultaneamente.

Equipamentos de redes

Existem diversos equipamentos que podem ser utilizados nas redes de computadores[2]. Alguns são:

– Modem (Modulador/Demodulador): é um dispositivo de hardware físico que funciona para receber dados de um provedor de serviços de internet através de um meio de conexão como cabos, fios ou fibra óptica. .Cconverte/modula o sinal digital em sinal analógico e transmite por fios, do outro lado, deve ter outro modem para receber o sinal analógico e demodular, ou seja, converter em sinal digital, para que o computador possa trabalhar com os dados. Em alguns tipos, a transmissão já é feita enviando os próprios sinais digitais, não precisando usar os modens, porém, quando se transmite sinais através da linha telefônica é necessário o uso dos modems.

– Placa de rede: possui a mesma tarefa dos modens, porém, somente com sinais digitais, ou seja, é o hardware que permite os computadores se comunicarem através da rede. A função da placa é controlar todo o recebimento e envio dos dados através da rede.

– Hub: atuam como concentradores de sinais, retransmitindo os dados enviados às máquinas ligadas a ele, ou seja, o hub tem a função de interligar os computadores de uma rede local, recebendo dados de um computador e transmitindo à todos os computadores da rede local.

– Switch: semelhante ao hub – também chamado de hub inteligente - verifica os cabeçalhos das mensagens e a retransmite somente para a máquina correspondente, criando um canal de comunicação exclusiva entre origem e destino.

– Roteador: ao invés de ser conectado às máquinas, está conectado às redes. Além de possuir as mesmas funções do switch, possui a capacidade de escolher a melhor rota que um determinado pacote de dados deve seguir para chegar a seu destino. Podemos citar como exemplo uma cidade grande e o roteador escolhe o caminho mais curto e menos congestionado.

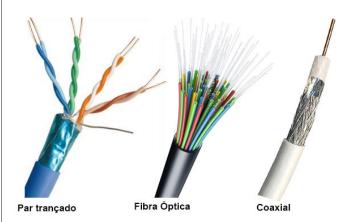
– Access Point (Ponto de acesso – AP): similar ao hub, oferece sinais de rede em formas de rádio, ou seja, o AP é conectado a uma rede cabeada e serve de ponto de acesso a rede sem fio.

2 http://www.inf.ufpr.br/albini/apostila/Apostila_Redes1_Beta.pdf

Meios de transmissão

Existem várias formas de transmitir bits de uma máquina para outra através de meios de transmissão, com diferenças em termos de largura de banda, atraso, custo e facilidade de instalação e manutenção. Existem dois tipos de meios de transmissão: guiados e não guiados:

– Meios de transmissão guiados: os cabos de par trançado, cabo coaxial e fibra ótica;

– Meios de transmissão não guiados: as redes terrestres sem fios, satélites e raios laser transmitidos pelo ar.

Cabos de pares trançado

Os pares trançados são o meio de transmissão mais antigo e ainda mais comum em virtude do custo e desempenho obtido. Consiste em dois fios de cobre encapados e entrelaçados. Este entrelaçado cancela as ondas de diferentes partes dos fios diminuindo a interferência. Os pares trançados são comuns em sistemas telefônicos, que é usado tanto para chamadas telefônicas quanto para o acesso à internet por ADSL, estes pares podem se estender por diversos quilômetros, porém, quando a distância for muito longa, existe a necessidade de repetidores. E quando há muitos pares trançados em paralelo percorrendo uma distância grande, são envoltos por uma capa protetora. Existem dois tipos básico deste cabo, que são:

– UTP (Unshielded Twisted Pair – Par trançado sem blindagem): utilizado em redes de baixo custo, possui fácil manuseio e instalação e podem atingir até 100 Mbps na taxa de transmissão (utilizando as especificações 5 e 5e).

– STP (Shielded Twisted Pair – Par trançado com blindagem): possui uma utilização restrita devido ao seu custo alto, por isso, é utilizado somente em ambientes com alto nível de interferência eletromagnética. Existem dois tipos de STP:

1- Blindagem simples: todos os pares são protegidos por uma camada de blindagem.

2- Blindagem par a par: cada par de fios é protegido por uma camada de blindagem.

Cabo coaxial

O cabo coaxial consiste em um fio condutor interno envolto por anéis isolantes regularmente espaçados e cercado por um condutor cilíndrico coberto por uma malha. O cabo coaxial é mais resistente à interferência e linha cruzada do que os cabos de par trançado, além de poder ser usado em distâncias maiores e com mais estações. Assim, o cabo coaxial oferece mais capacidade, porém, é mais caro do que o cabo de par trançado blindado.

Os cabos coaxiais eram usados no sistema telefônico para longas distância, porém, foram substituídos por fibras óticas. Estes cabos estão sendo usados pelas redes de televisão a cabo e em redes metropolitanas.

Fibras óticas

A fibra ótica é formada pelo núcleo, vestimenta e jaqueta, o centro é chamado de núcleo e a próxima camada é a vestimenta, tanto o núcleo quanto a vestimenta consistem em fibras de vidro com diferentes índices de refração cobertas por uma jaqueta protetora que absorve a luz. A fibra de vidro possui forma cilíndrica, flexível e capaz de conduzir um raio ótico. Estas fibras óticas são agrupadas em um cabo ótico, e podem ser colocadas várias fibras no mesmo cabo.

Nas fibras óticas, um pulso de luz indica um bit e a ausência de luz indica zero bit. Para conseguir transmitir informações através da fibra ótica, é necessário conectar uma fonte de luz em uma ponta da fibra ótica e um detector na outra ponta, assim, a ponta que vai transmitir converte o sinal elétrico e o transmite por pulsos de luz, a ponta que vai receber deve converter a saída para um sinal elétrico.

As fibras óticas possuem quatro características que a diferem dos cabos de par traçado e coaxial, que são:

– Maior capacidade: possui largura de banda imensa com velocidade de dados de centenas de Gbps por distâncias de dezenas de quilômetros;

– Menor tamanho e menor peso: são muito finas e por isso, pesam pouco, desta forma, reduz os requisitos de suporte estrutural;

– Menor atenuação: possui menor atenuação comparando com os cabos de par trançado e coaxial, por isso, é constante em um intervalo de frequência maior;

– Isolamento eletromagnético: as fibras óticas não sofrem interferências externas, à ruído de impulso ou à linha cruzada, e estas fibras também não irradiam energia.

Esse sistema das fibras óticas funciona somente por um princípio da física: quando um raio de luz passa de um meio para outro, o raio é refratado no limite sílica/ar. A quantidade de refração depende das propriedades das duas mídias (índices de refração). Para ângulos de incidência acima de um certo valor crítico ou acima é interceptado dentro da fibra e pode se propagar por muitos quilômetros praticamente sem perdas. Podemos classificar as fibras óticas em:

– Monomodo: se o diâmetro da fibra for reduzido a alguns comprimentos de onda, a luz só poderá se propagar em linha reta, sem ricochetear, produzindo assim, uma fibra de modo único (fibra monomodo). Estas fibras são mais caras, porém amplamente utilizadas em distâncias mais longas podendo transmitir dados a 100 Gbps por 100 quilômetros sem amplificação.

– Multimodo: se o raio de luz incidente na fronteira acima do ângulo critico for refletido internamente, muitos raios distintos estarão ricocheteando em diferentes ângulos. Dizemos que cada raio tem um modo específico, desta forma, na fibra multimodo, os raios são ricocheteados em diferentes ângulos

Tipos de Redes

Redes Locais

As redes locais (LAN - Local Area Networks) são normalmente redes privativas que permitem a interconexão de equipamentos presentes em uma pequena região (um prédio ou uma universidade ou que tenha poucos quilômetros de extensão).

As LANs podem ser cabeadas, sem fio ou mistas.

Atualmente as LANs cabeadas mais usadas usam o padrão IEEE 802.3

Para melhorar a eficiência, cada computador é ligado por um cabo a uma porta de um comutador (switch).

Exemplo de rede LAN.[3]

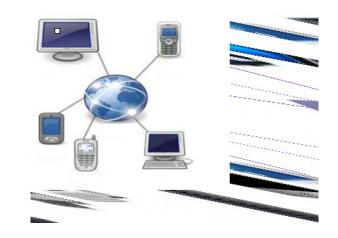
Dependendo do cabeamento e tecnologia usados, essas redes atingem velocidades de 100Mbps, 1Gbps ou até 10Gbps.

Com a preferência do consumidor por notebooks, as LANs sem fio ficaram bastante populares. O padrão mais utilizado é o IEEE 802.11 conhecido como Wi-Fi. A versão mais recente, o 802.11n, permite alcançar velocidades da ordem de 300Mbps.

LANs sem fio são geralmente interligadas à rede cabeada através de um ponto de acesso.

• Redes Metropolitanas

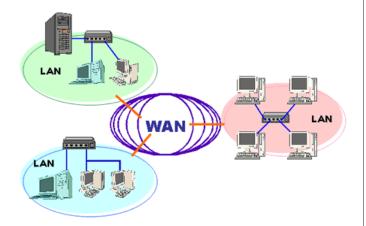
Uma rede metropolitana (MAN - Metropolitan Area Network) é basicamente uma grande versão de uma LAN onde a distância entre os equipamentos ligados à rede começa a atingir distâncias metropolitanas (uma cidade).

Exemplos de MANs são as redes de TV a cabo e as redes IEEE 802.16 (WiMAX).

Exemplo de rede WAN.[4]

3 *Fonte: http://www.bosontreinamentos.com.br/redes-computadores/qual-a-diferenca-entre-lan-man-e-wan-em-redes-de-dados*

4 *Fonte: https://informaticaeadministracao.wordpress.com/2014/04/22/lan-man-e-wan*

• Redes a Longas Distâncias

Uma rede a longas distâncias (WAN - Wide Area Network) é uma rede que cobre uma área geográfica grande, usualmente um país ou continente. Os hospedeiros da rede são conectados por uma sub-rede de comunicação. A sub-rede é composta de dois elementos: linhas de transmissão e elementos de comutação (roteadores).

Exemplo de rede WAN.[5]

Nos enlaces de longa distância em redes WAN são usadas tecnologias que permitem o tráfego de grandes volumes de dados: SONET, SDH, etc.

Quando não há cabos, satélites podem ser utilizados em parte dos enlaces.

A sub-rede é em geral operada por uma grande empresa de telecomunicações conhecida como provedor de serviço de Internet (ISP - Internet Service Provider).

Topologia de redes

A topologia de rede é o padrão no qual o meio de rede está conectado aos computadores e outros componentes de rede[6]. Essencialmente, é a estrutura topológica da rede, e pode ser descrito fisicamente ou logicamente.

Há várias formas nas quais se pode organizar a interligação entre cada um dos nós (computadores) da rede. A topologia física é a verdadeira aparência ou layout da rede, enquanto que a lógica descreve o fluxo dos dados através da rede.

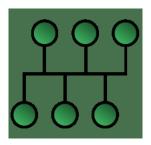
Existem duas categorias básicas de topologias de rede:

– Topologia física: representa como as redes estão conectadas (layout físico) e o meio de conexão dos dispositivos de redes (nós ou nodos). A forma com que os cabos são conectados, e que genericamente chamamos de topologia da rede (física), influencia em diversos pontos considerados críticos, como a flexibilidade, velocidade e segurança.

– Topologia lógica: refere-se à maneira como os sinais agem sobre os meios de rede, ou a maneira como os dados são transmitidos através da rede a partir de um dispositivo para o outro sem ter em conta a interligação física dos dispositivos. Topologias lógicas são capazes de serem reconfiguradas dinamicamente por tipos especiais de equipamentos como roteadores e switches.

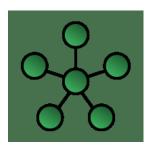
5 Fonte: https://10infrcpaulo.wordpress.com/2012/12/11/wan
6 https://www.oficinadanet.com.br/artigo/2254/topologia_de_redes_vantagens_e_desvantagens

Topologia Barramento

Todos os computadores são ligados em um mesmo barramento físico de dados. Apesar de os dados não passarem por dentro de cada um dos nós, apenas uma máquina pode "escrever" no barramento num dado momento. Todas as outras "escutam" e recolhem para si os dados destinados a elas. Quando um computador estiver a transmitir um sinal, toda a rede fica ocupada e se outro computador tentar enviar outro sinal ao mesmo tempo, ocorre uma colisão e é preciso reiniciar a transmissão.

Vantagens:
– Uso de cabo é econômico;
– Mídia é barata, fácil de trabalhar e instalar;
– Simples e relativamente confiável;
– Fácil expansão.

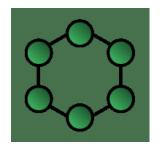
Desvantagens:
– Rede pode ficar extremamente lenta em situações de tráfego pesado;
– Problemas são difíceis de isolar;
– Falha no cabo paralisa a rede inteira.

Topologia Estrela

A mais comum atualmente, a topologia em estrela utiliza cabos de par trançado e um concentrador como ponto central da rede. O concentrador se encarrega de retransmitir todos os dados para todas as estações, mas com a vantagem de tornar mais fácil a localização dos problemas, já que se um dos cabos, uma das portas do concentrador ou uma das placas de rede estiver com problemas, apenas o nó ligado ao componente defeituoso ficará fora da rede.

Vantagens:
– A codificação e adição de novos computadores é simples;
– Gerenciamento centralizado;
– Falha de um computador não afeta o restante da rede.

Desvantagem:
– Uma falha no dispositivo central paralisa a rede inteira.

Topologia Anel

Na topologia em anel os dispositivos são conectados em série, formando um circuito fechado (anel). Os dados são transmitidos unidirecionalmente de nó em nó até atingir o seu destino. Uma mensagem enviada por uma estação passa por outras estações, através das retransmissões, até ser retirada pela estação destino ou pela estação fonte.

Vantagens:

– Todos os computadores acessam a rede igualmente;

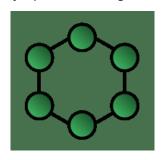
– Performance não é impactada com o aumento de usuários.

Desvantagens:

– Falha de um computador pode afetar o restante da rede;

– Problemas são difíceis de isolar.

Topologia Malha

Esta topologia é muito utilizada em várias configurações, pois facilita a instalação e configuração de dispositivos em redes mais simples. Todos os nós estão atados a todos os outros nós, como se estivessem entrelaçados. Já que são vários os caminhos possíveis por onde a informação pode fluir da origem até o destino.

Vantagens:

– Maior redundância e confiabilidade;

– Facilidade de diagnóstico.

Desvantagem:

– Instalação dispendiosa.

Modelos de Referência

Dois modelos de referência para arquiteturas de redes merecem destaque: OSI e TCP/IP.

Modelo de referência ISO OSI (Open Systems Interconnection)

Modelo destinado à interconexão de sistemas abertos. Possui 7 camadas: física, enlace de dados, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação.

7 Aplicação
6 Apresentação
5 Sessão
4 Transporte
3 Rede
2 Ligação de dados
1 Física

Modelo OSI.

O modelo OSI não é uma arquitetura de rede, pois não especifica os serviços e protocolos que devem ser usados em cada camada.

O modelo OSI informa apenas o que cada camada deve fazer:

1. Camada física

A sua função é assegurar o transporte de bits através de um meio de transmissão. Dessa forma, as questões de projeto dessa camada estão ligadas a níveis de tensão, tempo de bit, interfaces elétricas e mecânicas, quantidade de pinos, sentidos da comunicação, etc.

2. Camada de enlace de dados

A sua principal função é transmitir quadros entre duas máquinas ligadas diretamente, transformando o canal em um enlace de dados confiável.

- Divide os dados em quadros e os envia sequencialmente.
- Regula o tráfego
- Detecta a ocorrência de erros ocorridos na camada física
- Em redes de difusão, uma subcamada de controle de acesso ao meio é inserida para controlar o acesso ao canal compartilhado

3. Camada de rede

A sua função é encaminhar pacotes entre a máquina de origem e a máquina de destino.

- O roteamento pode ser estático ou dinâmico.
- Realiza o controle de congestionamento.
- Responsável pela qualidade de serviço.
- Tem que permitir que redes heterogêneas se comuniquem, sendo assim, deve lidar com questões como endereçamento, tamanho dos pacotes e protocolos heterogêneos.

4. Camada de transporte

A sua função básica é efetuar a comunicação fim-a-fim entre processos, normalmente adicionando novas funcionalidades ao serviço já oferecido pela camada de rede. Pode oferecer um canal ponto a ponto livre de erros com entrega de mensagens na ordem correta.

5. Camada de sessão

A sua função é controlar quem fala e quando, entre a origem e o destino (analogia com operações críticas em bancos de dados).

6. Camada de apresentação

A sua função básica é transformar a sintaxe dos dados (forma de representação) sem afetar a semântica. Gerencia estruturas de dados abstratas.

7. Camada de aplicação

Contém uma série de protocolos necessários para os usuários. É nessa camada que o usuário interage.

Modelo TCP/IP

Arquitetura voltada para a interconexão de redes heterogêneas (ARPANET)

Posteriormente, essa arquitetura ficou conhecida como modelo TCP/IP graças aos seus principais protocolos.

O modelo TCP/IP é composto por quatro camadas: enlace, internet, transporte e aplicação.

Modelo TCP/IP.

1. Camada de enlace

Não é uma camada propriamente dita, mas uma interface entre os hospedeiros e os enlaces de transmissão

2. Camada internet (camada de rede)

Integra toda a arquitetura, mantendo-a unida. Faz a interligação de redes não orientadas a conexão.

Tem o objetivo de rotear as mensagens entre hospedeiros, ocultando os problemas inerentes aos protocolos utilizados e aos tamanhos dos pacotes. Tem a mesma função da camada de rede do modelo OSI.

O protocolo principal dessa camada é o IP.

3. Camada de transporte

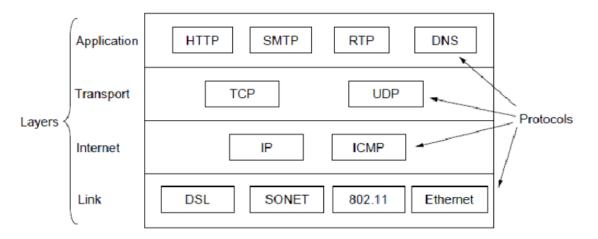
Permite que entidades pares (processos) mantenham uma comunicação.

Foram definidos dois protocolos para essa camada: TCP (Transmission Control Protocol) e UDP (User Datagram Protocol).

O TCP é um protocolo orientado a conexões confiável que permite a entrega sem erros de um fluxo de bytes.

O UDP é um protocolo não orientado a conexões, não confiável e bem mais simples que o TCP.

4. Camada de aplicação

Contém todos os protocolos de nível mais alto.

Modelo TCP/IP e seus protocolos.

Modelo OSI versus TCP/IP.

TECLAS DE ATALHO. HTML. CSS

Prezado Candidato, o tópico acima supracitado foi abordado anteriormente.

EXERCÍCIOS

1. (FGV-SEDUC -AM) O dispositivo de hardware que tem como principal função a digitalização de imagens e textos, convertendo as versões em papel para o formato digital, é denominado

(A) joystick.
(B) plotter.
(C) scanner.
(D) webcam.
(E) pendrive.

2. (CKM-FUNDAÇÃO LIBERATO SALZANO) João comprou um novo jogo para seu computador e o instalou sem que ocorressem erros. No entanto, o jogo executou de forma lenta e apresentou baixa resolução. Considerando esse contexto, selecione a alternativa que contém a placa de expansão que poderá ser trocada ou adicionada para resolver o problema constatado por João.

(A) Placa de som
(B) Placa de fax modem
(C) Placa usb
(D) Placa de captura
(E) Placa de vídeo

3. (CKM-FUNDAÇÃO LIBERATO SALZANO) Há vários tipos de periféricos utilizados em um computador, como os periféricos de saída e os de entrada. Dessa forma, assinale a alternativa que apresenta um exemplo de periférico somente de entrada.

(A) Monitor
(B) Impressora
(C) Caixa de som
(D) Headphone
(E) Mouse

4. (VUNESP-2019 – SEDUC-SP) Na rede mundial de computadores, Internet, os serviços de comunicação e informação são disponibilizados por meio de endereços e *links* com formatos padronizados URL (*Uniform Resource Locator*). Um exemplo de formato de endereço válido na Internet é:

(A) http:@site.com.br
(B) HTML:site.estado.gov
(C) html://www.mundo.com
(D) https://meusite.org.br
(E) www.#social.*site.com

5. (IBASE PREF. DE LINHARES – ES) Quando locamos servidores e armazenamento compartilhados, com software disponível e localizados em Data-Centers remotos, aos quais não temos acesso presencial, chamamos esse serviço de:

(A) Computação On-Line.
(B) Computação na nuvem.
(C) Computação em Tempo Real.
(D) Computação em Block Time.
(E) Computação Visual

6. (CESPE – SEDF) Com relação aos conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet, julgue o próximo item.

Embora exista uma série de ferramentas disponíveis na Internet para diversas finalidades, ainda não é possível extrair apenas o áudio de um vídeo armazenado na Internet, como, por exemplo, no Youtube (http://www.youtube.com).

( ) Certo
( ) Errado

7. (CESP-MEC WEB DESIGNER) Na utilização de um browser, a execução de JavaScripts ou de programas Java hostis pode provocar danos ao computador do usuário.

( ) Certo
( ) Errado

8. (FGV – SEDUC -AM) Um Assistente Técnico recebe um e-mail com arquivo anexo em seu computador e o antivírus acusa existência de vírus.

Assinale a opção que indica o procedimento de segurança a ser adotado no exemplo acima.

(A) Abrir o e-mail para verificar o conteúdo, antes de enviá-lo ao administrador de rede.
(B) Executar o arquivo anexo, com o objetivo de verificar o tipo de vírus.
(C) Apagar o e-mail, sem abri-lo.
(D) Armazenar o e-mail na área de backup, para fins de monitoramento.
(E) Enviar o e-mail suspeito para a pasta de spam, visando a analisá-lo posteriormente.

9. (CESPE – PEFOCE) Entre os sistemas operacionais Windows 7, Windows Vista e Windows XP, apenas este último não possui versão para processadores de 64 bits.

( ) Certo
( ) Errado

10. (CPCON – PREF, PORTALEGRE) Existem muitas versões do Microsoft Windows disponíveis para os usuários. No entanto, não é uma versão oficial do Microsoft Windows

(A) Windows 7
(B) Windows 10
(C) Windows 8.1
(D) Windows 9
(E) Windows Server 2012

11. (MOURA MELO – CAJAMAR) É uma versão inexistente do Windows:
(A) Windows Gold.
(B) Windows 8.
(C) Windows 7.
(D) Windows XP.

12. (QUADRIX CRN) Nos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8, qual, destas funções, a Ferramenta de Captura não executa?
(A) Capturar qualquer item da área de trabalho.
(B) Capturar uma imagem a partir de um scanner.
(C) Capturar uma janela inteira
(D) Capturar uma seção retangular da tela.
(E) Capturar um contorno à mão livre feito com o mouse ou uma caneta eletrônica

13. (IF-PB) Acerca dos sistemas operacionais Windows 7 e 8, assinale a alternativa INCORRETA:
(A) O Windows 8 é o sucessor do 7, e ambos são desenvolvidos pela Microsoft.
(B) O Windows 8 apresentou uma grande revolução na interface do Windows. Nessa versão, o botão "iniciar" não está sempre visível ao usuário.
(C) É possível executar aplicativos desenvolvidos para Windows 7 dentro do Windows 8.
(D) O Windows 8 possui um antivírus próprio, denominado Kapersky.
(E) O Windows 7 possui versões direcionadas para computadores x86 e 64 bits.

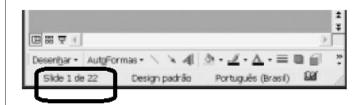
14. (CESPE BANCO DA AMAZÔNIA) O Linux, um sistema multitarefa e multiusuário, é disponível em várias distribuições, entre as quais, Debian, Ubuntu, Mandriva e Fedora.
( ) Certo
( ) Errado

15. (FCC – DNOCS) - O comando Linux que lista o conteúdo de um diretório, arquivos ou subdiretórios é o
(A) init 0.
(B) init 6.
(C) exit
(D) ls.
(E) cd.

16. (SOLUÇÃO) O Linux faz distinção de letras maiúsculas ou minúsculas
( ) Certo
( ) Errado

17. (CESP -UERN) Na suíte Microsoft Office, o aplicativo
(A) Excel é destinado à elaboração de tabelas e planilhas eletrônicas para cálculos numéricos, além de servir para a produção de textos organizados por linhas e colunas identificadas por números e letras.
(B) PowerPoint oferece uma gama de tarefas como elaboração e gerenciamento de bancos de dados em formatos .PPT.
(C) Word, apesar de ter sido criado para a produção de texto, é útil na elaboração de planilhas eletrônicas, com mais recursos que o Excel.
(D) FrontPage é usado para o envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.
(E) Outlook é utilizado, por usuários cadastrados, para o envio e recebimento de páginas web.

18. (FUNDEP – UFVJM-MG) Assinale a alternativa que apresenta uma ação que não pode ser realizada pelas opções da aba "Página Inicial" do Word 2010.
(A) Definir o tipo de fonte a ser usada no documento.
(B) Recortar um trecho do texto para incluí-lo em outra parte do documento.
(C) Definir o alinhamento do texto.
(D) Inserir uma tabela no texto

19. (CESPE – TRE-AL) Considerando a janela do PowerPoint 2002 ilustrada abaixo julgue os itens a seguir, relativos a esse aplicativo.
A apresentação ilustrada na janela contém 22 slides ?.

( ) Certo
( ) Errado

20. (CESPE – CAIXA) O PowerPoint permite adicionar efeitos sonoros à apresentação em elaboração.
( ) Certo
( ) Errado

GABARITO

1	C
2	E
3	E
4	D
5	B
6	ERRADO
7	CERTO
8	C
9	CERTO
10	D
11	A
12	B
13	D

14	CERTO
15	D
16	CERTO
17	A
18	D
19	CERTO
20	CERTO

ANOTAÇÕES

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIOS

Os princípios jurídicos orientam a interpretação e a aplicação de outras normas. São as diretrizes do ordenamento jurídico, guias de interpretação, às quais a administração pública fica subordinada. Possuem um alto grau de generalidade e abstração, bem como um profundo conteúdo axiológico e valorativo.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros e diretrizes norteadoras para a interpretação das demais normas jurídicas.

Com função principal de garantir oferecer ***coerência e harmonia*** para o ordenamento jurídico e determinam a conduta dos agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Encontram-se de maneira explícita/expressas no texto constitucional ou implícitas na ordem jurídica. Os primeiros são, por unanimidade, os chamados princípios expressos (ou explícitos), estão previstos no art. 37, *caput,* da Constituição Federal.

Princípios Expressos:

São os princípios expressos da Administração Pública os que estão inseridos no artigo 37 "*caput*" da Constituição Federal: *legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*.

- *Legalidade*: O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

- *Impessoalidade:* a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

- *Moralidade:* A atividade da Administração Pública deve obedecer não só à lei, mas também à moral. Como a moral reside no campo do subjetivismo, a Administração Pública possui mecanismos que determinam a moral administrativa, ou seja, prescreve condutas que são moralmente aceitas na esfera do Poder Público.

- *Publicidade:* É o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

- *Eficiência:* A Emenda Constitucional nº 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

Princípios Implícitos:

Os demais são os denominados princípios reconhecidos (ou implícitos), estes variam de acordo com cada jurista/doutrinador.

Destaca-se os seguintes princípios elaborados pela doutrina administrativa, dentre outros:

- *Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular:* Sempre que houver necessidade de satisfazer um interesse público, em detrimento de um interesse particular, prevalece o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta dos interesses públicos.

No entanto, sempre que esses direitos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

- *Indisponibilidade do Interesse Público:* Os bens e interesses públicos são indisponíveis, ou seja, não pertencem à Administração ou a seus agentes, cabendo aos mesmos somente sua gestão em prol da coletividade. Veda ao administrador quaisquer atos que impliquem renúncia de direitos da Administração ou que, injustificadamente, onerem a sociedade.

- *Autotutela:* é o princípio que autoriza que a Administração Pública revise os seus atos e conserte os seus erros.

- *Segurança Jurídica:* O ordenamento jurídico vigente garante que a Administração deve interpretar a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

- *Razoabilidade e da Proporcionalidade:* São tidos como princípios gerais de Direito, aplicáveis a praticamente todos os ramos da ciência jurídica. No âmbito do Direito Administrativo encontram aplicação especialmente no que concerne à prática de atos administrativos que impliquem restrição ou condicionamento a direitos dos administrados ou imposição de sanções administrativas.

- *Probidade Administrativa:* A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé.

- *Continuidade do Serviço Público:* Via de regra os serviços públicos por serem prestados no interesse da coletividade devem ser adequados e seu funcionamento não deve sofrer interrupções.

Ressaltamos que não há hierarquia entre os princípios (expressos ou não), visto que tais diretrizes devem ser aplicadas de forma harmoniosa. Assim, a aplicação de um princípio não exclui a aplicação de outro e nem um princípio se sobrepõe ao outros.

Nos termos do que estabelece o artigo 37 da Constituição Federal, os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, vinculando todos os órgãos, entidades e agentes públicos de todas as esferas estatais ao cumprimento das premissas principiológicas.

PODERES ADMINISTRATIVOS

O poder administrativo representa uma prerrogativa especial de direito público (conjunto de normas que disciplina a atividade estatal) outorgada aos agentes do Estado, no qual o administrador público para exercer suas funções necessita ser dotado de alguns poderes.

Esses poderes podem ser definidos como instrumentos que possibilitam à Administração cumprir com sua finalidade, contudo, devem ser utilizados dentro das normas e princípios legais que o regem.

Vale ressaltar que o administrador tem obrigação de zelar pelo dever de agir, de probidade, de prestar contas e o dever de pautar seus serviços com eficiência.

PODER HIERÁRQUICO

a Administração Pública é dotada de prerrogativa especial de organizar e escalonar seus órgãos e agentes de forma hierarquizada, ou seja, existe um escalonamento de poderes entre as pessoas e órgãos internamente na estrutura estatal

É pelo poder hierárquico que, por exemplo, um servidor está obrigado a cumprir ordem emanada de seu superior desde que não sejam manifestamente ilegais. É também esse poder que autoriza a delegação, a avocação, etc.

A lei é quem define as atribuições dos órgãos administrativos, bem como cargos e funções, de forma que haja harmonia e unidade de direção. Percebam que o poder hierárquico vincula o superior e o subordinado dentro do quadro da Administração Pública.

Compete ainda a Administração Pública:

a) editar atos normativos (resoluções, portarias, instruções), que tenham como objetivo ordenar a atuação dos órgãos subordinados, pois refere-se a atos normativos que geram efeitos internos e não devem ser confundidas com os regulamentos, por serem decorrentes de relação hierarquizada, não se estendendo a pessoas estranhas;

b) dar ordens aos subordinados, com o dever de obediência, salvo para os manifestamente ilegais;

c) controlar a atividade dos órgãos inferiores, com o objetivo de verificar a legalidade de seus atos e o cumprimento de suas obrigações, permitindo anular os atos ilegais ou revogar os inconvenientes, seja *ex. officio* (realiza algo em razão do cargo sem nenhuma provocação) ou por provocação dos interessados, através dos recursos hierárquicos;

d) avocar atribuições, caso não sejam de competência exclusiva do órgão subordinado;

e) delegação de atribuições que não lhe sejam privativas.

A relação hierárquica é acessória da organização administrativa, permitindo a distribuição de competências dentro da organização administrativa para melhor funcionamento das atividades executadas pela Administração Pública.

PODER DISCIPLINAR

O Poder Disciplinar decorre do poder punitivo do Estado decorrente de infração administrativa cometida por seus agentes ou por terceiros que mantenham vínculo com a Administração Pública.

Não se pode confundir o Poder Disciplinar com o Poder Hierárquico, sendo que um decorre do outro. Para que a Administração possa se organizar e manter relação de hierarquia e subordinação é necessário que haja a possibilidade de aplicar sanções aos agentes que agem de forma ilegal.

A aplicação de sanções para o agente que infringiu norma de caráter funcional é exercício do poder disciplinar. Não se trata aqui de sanções penais e sim de penalidades administrativas como advertência, suspensão, demissão, entre outras.

Estão sujeitos às penalidades os agentes públicos quando praticarem infração funcional, que é aquela que se relaciona com a atividade desenvolvida pelo agente.

É necessário que a decisão de aplicar ou não a sanção seja motivada e precedida de processo administrativo competente que garanta a ampla defesa e o contraditório ao acusado, evitando medidas arbitrárias e sumárias da Administração Pública na aplicação da pena.

PODER REGULAMENTAR

É o poder que tem os chefes do Poder Executivo de criar e editar regulamentos, de dar ordens e de editar decretos, com a finalidade de garantir a fiel execução à lei, sendo, portanto, privativa dos Chefes do Executivo e, em princípio, indelegável.

Podemos dizer então que esse poder resulta em normas internas da Administração. Como exemplo temos a seguinte disposição constitucional (art. 84, IV, CF/88):

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República: [...]

IV – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como ***expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução****.*

A função do poder regulamentar é estabelecer detalhes e os procedimentos a serem adotados quanto ao modo de aplicação de dispositivos legais expedidos pelo Poder Legislativo, dando maior clareza aos comandos gerais de caráter abstratos presentes na lei.

- Os atos gerais são os atos como o próprio nome diz, geram efeitos para todos (*erga omnes)*; e

- O caráter abstrato é aquele onde há uma relação entre a circunstância ou atividade que poderá ocorrer e a norma regulamentadora que disciplina eventual atividade.

Cabe destacar que as agências reguladoras são legalmente dotadas de competência para estabelecer regras disciplinando os respectivos setores de atuação. É o denominado poder normativo das agências.

Tal poder normativo tem sua legitimidade condicionada ao cumprimento do princípio da legalidade na medida em que os atos normativos expedidos pelas agências ocupam posição de inferioridade em relação à lei dentro da estrutura do ordenamento jurídico.

PODER DE POLÍCIA

É certo que o cidadão possui garantias e liberdades individuais e coletivas com previsão constitucional, no entanto, sua utilização deve respeitar a ordem coletiva e o bem estar social.

Neste contexto, o poder de polícia é uma prerrogativa conferida à Administração Pública para ***condicionar, restringir e limitar*** o exercício de direitos e atividades dos particulares em nome dos interesses da coletividade.

Possui base legal prevista no Código Tributário Nacional, o qual conceitua o Poder de Polícia:

Art. 78. Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao

exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

Parágrafo único. Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

Os meios de atuação da Administração no exercício do poder de polícia compreendem os atos normativos que estabelecem limitações ao exercício de direitos e atividades individuais e os atos administrativos consubstanciados em medidas preventivas e repressivas, dotados de coercibilidade.

A competência surge como limite para o exercício do poder de polícia. Quando o órgão não for competente, o ato não será considerado válido.

O limite do poder de atuação do poder de polícia não poderá divorciar-se das leis e fins em que são previstos, ou seja, deve-se condicionar o exercício de direitos individuais em nome da coletividade.

Limites

Mesmo que o ato de polícia seja discricionário, a lei impõe alguns limites quanto à competência, à forma, aos fins ou ao objeto.

Em relação aos fins, o poder de polícia só deve ser exercido para atender ao interesse público. A autoridade que fugir a esta regra incidirá em desvio de poder e acarretará a nulidade do ato com todas as consequências nas esferas civil, penal e administrativa.

Dessa forma, o fundamento do poder de polícia é a predominância do interesse público sobre o particular, logo, torna-se escuso qualquer benefício em detrimento do interesse público.

Atributos do poder de polícia

Os *atributos do poder de polícia*, busca-se garantir a sua execução e a prioridade do interesse público. São eles: discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade.

- *Discricionariedade:* a Administração Pública goza de liberdade para estabelecer, de acordo com sua conveniência e oportunidade, quais serão os limites impostos ao exercício dos direitos individuais e as sanções aplicáveis nesses casos. Também confere a liberdade de fixar as condições para o exercício de determinado direito.

No entanto, a partir do momento em que são fixados esses limites, com suas posteriores sanções, a Administração será obrigada a cumpri-las, ficando dessa maneira obrigada a praticar seus atos vinculados.

- *Autoexecutoriedade:* Não é necessário que o Poder Judiciário intervenha na atuação da Administração Pública. No entanto, essa liberdade não é absoluta, pois compete ao Poder Judiciário o controle desse ato.

Somente será permitida a autoexecutoriedade quando esta for prevista em lei, além de seu uso para situações emergenciais, em que será necessária a atuação da Administração Pública.

Vale lembrar que a administração pública pode executar, por seus próprios meios, suas decisões, não precisando de autorização judicial.

- *Coercibilidade:* Limita-se ao princípio da proporcionalidade, na medida que for necessária será permitido o uso da força par cumprimento dos atos. A coercibilidade é um atributo que torna obrigatório o ato praticado no exercício do poder de polícia, independentemente da vontade do administrado.

Uso e Abuso De Poder

Sempre que a Administração extrapolar os limites dos poderes aqui expostos, estará cometendo uma ilegalidade. A ilegalidade traduz o abuso de poder que, por sua vez, pode ser punido judicialmente.

O abuso de poder pode gerar prejuízos a terceiros, caso em que a Administração será responsabilizada. Todos os Poderes Públicos estão obrigados a respeitar os princípios e as normas constitucionais, qualquer lesão ou ameaça, outorga ao lesado a possibilidade do ingresso ao Poder Judiciário.

A responsabilidade do Estado se traduz numa obrigação, atribuída ao Poder Público, de compor os danos patrimoniais causados a terceiros por seus agentes públicos tanto no exercício das suas atribuições quanto agindo nessa qualidade.

Desvio de Poder

O desvio significa o afastamento, a mudança de direção da que fora anteriormente determinada. Este tipo de ato é praticado por autoridade competente, que no momento em que pratica tal ato, distinto do que é visado pela norma legal de agir, acaba insurgindo no desvio de poder.

Segundo Cretella Júnior:

"*o fim de todo ato administrativo, discricionário ou não, é o interesse público. O fim do ato administrativo é assegurar a ordem da Administração, que restaria anarquizada e comprometida se o fim fosse privado ou particular*".

Não ser refere as situações que estejam eivadas de má-fé, mas sim quando a intenção do agente encontra-se viciada, podendo existir desvio de poder, sem que exista má-fé. É a junção da vontade de satisfação pessoal com inadequada finalidade do ato que poderia ser praticado.

Essa mudança de finalidade, de acordo com a doutrina, pode ocorrer nas seguintes modalidades:

a. quando o agente busca uma finalidade alheia ao interesse público;

b. quando o agente público visa uma finalidade que, no entanto, não é o fim pré-determinado pela lei que enseja validade ao ato administrativo e, por conseguinte, quando o agente busca uma finalidade, seja alheia ao interesse público ou à categoria deste que o ato se revestiu, por meio de omissão.

ATOS ADMINISTRATIVOS

CONCEITO

Ato Administrativo, em linhas gerais, é toda manifestação lícita e unilateral de vontade da Administração ou de quem lhe faça às vezes, que agindo nesta qualidade tenha por fim imediato adquirir, transferir, modificar ou extinguir direitos e obrigações.

Para Hely Lopes Meirelles: *"toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria".*

Para Maria Sylvia Zanella di Pietro ato administrativo é a "*declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário".*

Conforme se verifica dos conceitos elaborados por juristas administrativos, esse ato deve alcançar a finalidade pública, onde serão definidas prerrogativas, que digam respeito à supremacia do interesse público sobre o particular, em virtude da indisponibilidade do interesse público.

Os atos administrativos podem ser delegados, assim os particulares recebem a delegação pelo Poder Público para prática dos referidos atos.

Dessa forma, os atos administrativos podem ser praticados *pelo Estado* ou por *alguém que esteja em nome dele*. Logo, pode-se concluir que os atos administrativos não são definidos pela condição da pessoa que os realiza. Tais atos são regidos pelo Direito Público.

REQUISITOS

São as condições necessárias para a **existência válida** do ato. Os requisitos dos atos administrativos são cinco:

- Competência: o ato deve ser praticado por sujeito capaz. Trata-se de requisito vinculado, ou seja, para que um ato seja válido deve-se verificar se foi praticado por agente competente.

O ato deve ser praticado por agente público, assim considerado todo aquele que atue em nome do Estado, podendo ser de qualquer título, mesmo que não ganhe remuneração, por prazo determinado ou vínculo de natureza permanente.

Além da competência para a prática do ato, se faz necessário que não exista impedimento e suspeição para o exercício da atividade.

Deve-se ter em mente que toda a competência é limitada, não sendo possível um agente que contenha competência ilimitada, tendo em vista o dever de observância da lei para definir os critérios de legitimação para a prática de atos.

- Finalidade: O ato administrativo deve ser editado pela Administração Pública em atendimento a uma finalidade maior, que é a pública; se o ato praticado não tiver essa finalidade, ocorrerá abuso de poder.

Em outras palavras, o ato administrativo deve ter como finalidade o atendimento do interesse coletivo e do atendimento das demandas da sociedade.

- Forma: é o requisito vinculado que envolve a maneira de exteriorização e demais procedimentos prévios que forem exigidos com a expedição do ato administrativo.

Via de regra, os atos devem ser escritos, permitindo de maneira excepcional atos gestuais, verbais ou provindos de forças que não sejam produzidas pelo homem, mas sim por máquinas, que são os casos dos semáforos, por exemplo.

A forma não configura a essência do ato, mas apenas o instrumento necessário para que a conduta administrativa atinja seus objetivos. O ato deve atender forma específica, justamente porque se dá pelo fato de que os atos administrativos decorrem de um processo administrativo prévio, que se caracterize por uma série de atos concatenados, com um propósito certo.

- Motivo: O motivo será válido, sem irregularidades na prática do ato administrativo, exigindo-se que o fato narrado no ato praticado seja real e tenha acontecido da forma como estava descrito na conduta estatal.

Difere-se de motivação, pois este é a explicação por escrito das razões que levaram à prática do ato.

- Objeto lícito*:* É o conteúdo ato, o resultado que se visa receber com sua expedição. Todo e qualquer ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas referentes a pessoas, coisas ou atividades voltadas à ação da Administração Pública.

Entende-se por objeto, aquilo que o ato dispõe, o efeito causado pelo ato administrativo, em decorrência de sua prática. Trata-se do objeto como a disposição da conduta estatal, aquilo que fica decidido pela prática do ato.

ATRIBUTOS

Atributos são qualidades, prerrogativas ou poderes especiais que revestem os atos administrativos para que eles alcancem os fins almejados pelo Estado.

Existem por conta dos interesses que a Administração representa, são as qualidades que permitem diferenciar os atos administrativos dos outros atos jurídicos. Decorrem do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

São ***atributos*** dos atos administrativos:

a) Presunção de Legitimidade/Legitimidade: É a presunção de que os atos administrativos devem ser considerados válidos, até que se demonstre o contrário, a bem da continuidade da prestação dos serviços públicos.

A presunção de legitimidade não pressupõe no entanto que los atos administrativos não possam ser combatidos ou questionados, no entanto, o ônus da prova é de quem alega.

O atributo de presunção de legitimidade confere maior celeridade à atuação administrativa, já que depois da prática do ato, estará apto a produzir efeitos automaticamente, como se fosse válido, até que se declare sua ilegalidade por decisão administrativa ou judicial.

b) Imperatividade: É a prerrogativa que os atos administrativos possuem de gerar unilateralmente obrigações aos administrados, independente da concordância destes. É o atributo que a Administração possui para impor determinado comportamento a terceiros.

c) Exigibilidade ou Coercibilidade: É a prerrogativa que possuem os atos administrativos de serem exigidos quanto ao seu cumprimento sob ameaça de sanção. A imperatividade e a exigibilidade, em regra, nascem no mesmo momento.

Caso não seja cumprida a obrigação imposta pelo administrativo, o poder público, se valerá dos meios indiretos de coação, realizando, de modo indireto o ato desrespeitado.

d) Autoexecutoriedade: É o poder de serem executados materialmente pela própria administração, independentemente de recurso ao Poder Judiciário.

A autoexecutoriedade é atributo de alguns atos administrativos, ou seja, não existe em todos os atos. Poderá ocorrer quando a lei expressamente prever ou quando estiver tacitamente prevista em lei sendo exigido para tanto *situação de urgência*; e *inexistência de meio judicial* idôneo capaz de, a tempo, evitar a lesão.

CLASSIFICAÇÃO

Os *atos administrativos* podem ser objeto de várias classificações, conforme o critério em função do qual seja agrupados. Mencionaremos os agrupamentos de classificação mais comuns entre os doutrinadores administrativos.

Quanto à composição da vontade produtora do ato:

Simples: depende da manifestação jurídica de um único órgão, mesmo que seja de órgão colegiado, torna o ato perfeito, portanto, a vontade para manifestação do ato deve ser unitária, obtida através de votação em órgão colegiado ou por manifestação de um agente em órgãos singulares.

Complexo: resulta da manifestação conjugada de vontades de órgãos diferentes. É necessária a manifestação de vontade de dois ou mais órgãos para formar um único ato.

Composto: manifestação de dois ou mais órgãos, em que um edita o ato principal e o outro será acessório. Como se nota, é composto por dois atos, geralmente decorrentes do mesmo órgão público, em patamar de desigualdade, de modo que o segundo ato deve contar com o que ocorrer com o primeiro.

Quanto a formação do ato:

Atos unilaterais: Dependem de apenas a vontade de uma das partes. Exemplo: licença

Atos bilaterais: Dependem da anuência de ambas as partes. Exemplo: contrato administrativo;

Atos multilaterais: Dependem da vontade de várias partes. Exemplo: convênios.

Quanto aos destinatários do ato:

Individuais: são aqueles destinados a um destinatário certo e determinado, impondo a norma abstrata ao caso concreto. Nesse momento, seus destinatários são individualizados, pois a norma é geral restringindo seu âmbito de atuação.

Gerais: são os atos que têm por destinatário final uma categoria de sujeitos não especificados. Os atos gerais tem a finalidade de normatizar suas relações e regulam uma situação jurídica que abrange um número indeterminado de pessoas, portanto abrange todas as pessoas que se encontram na mesma situação, por tratar-se de imposição geral e abstrata para determinada relação.

Quanto à posição jurídica da Administração:

Atos de império: Atos onde o poder público age de forma imperativa sobre os administrados, impondo-lhes obrigações. São atos praticados sob as prerrogativas de autoridade estatal. Ex. Interdição de estabelecimento comercial.

Atos de gestão: são aqueles realizados pelo poder público, sem as prerrogativas do Estado (ausente o poder de comando estatal), sendo que a Administração irá atuar em situação de igualdade com o particular. Nesses casos, a atividade será regulada pelo direito privado, de modo que o Estado não irá se valer das prerrogativas que tenham relação com a supremacia do interesse público.

Exemplo: a alienação de um imóvel público inservível ou aluguel de imóvel para instalar uma Secretaria Municipal.

Quanto à natureza das situações jurídicas que o ato cria:

Atos-regra: Criam situações gerais, abstratas e impessoais. Traçam regras gerais (regulamentos).

Atos subjetivos: Referem-se a situações concretas, de sujeito determinado. Criam situações particulares e geram efeitos individuais.

Atos-condição: Somente surte efeitos caso determinada condição se cumpra.

Quanto ao grau de liberdade da Administração para a prática do ato:

Atos vinculados: Possui todos seus elementos determinados em lei, não existindo possibilidade de apreciação por parte do administrador quanto à oportunidade ou à conveniência. Cabe ao administrador apenas a verificação da existência de todos os elementos expressos em lei para a prática do ato.

Atos discricionários: O administrador pode decidir sobre o motivo e sobre o objeto do ato, devendo pautar suas escolhas de acordo com as razões de oportunidade e conveniência. A discricionariedade é sempre concedida por lei e deve sempre estar em acordo com o princípio da finalidade pública. O poder judiciário não pode avaliar as razões de conveniência e oportunidade (mérito), apenas a legalidade, os motivos e o conteúdo ou objeto do ato.

Quanto aos efeitos:

Constitutivo: Gera uma nova situação jurídica aos destinatários. Pode ser outorgado um novo direito, como permissão de uso de bem público, ou impondo uma obrigação, como cumprir um período de suspensão.

Declaratório: Simplesmente afirma ou declara uma situação já existente, seja de fato ou de direito. Não cria, transfere ou extingue a situação existente, apenas a reconhece.

Modificativo: Altera a situação já existente, sem que seja extinta, não retirando direitos ou obrigações. A alteração do horário de atendimento da repartição é exemplo desse tipo de ato.

Extintivo: Pode também ser chamado desconstitutivo, é o ato que põe termo a um direito ou dever existente. Cite-se a demissão do servidor público.

Quanto à situação de terceiros:

Internos: Destinados a produzir seus efeitos no âmbito interno da Administração Pública, não atingindo terceiros, como as circulares e pareceres.

Externos: Destinados a produzir efeitos sobre terceiros, e, portanto, necessitam de publicidade para que produzam adequadamente seus efeitos.

Quanto à validade do ato:

Válido: É o que atende a todos os requisitos legais: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Pode estar perfeito, pronto para produzir seus efeitos ou estar pendente de evento futuro.

Nulo: É o que nasce com vício insanável, ou seja, um defeito que não pode ser corrigido. Não produz qualquer efeito entre as partes. No entanto, em face dos atributos dos atos administrativos, ele deve ser observado até que haja decisão, seja administrativa, seja judicial, declarando sua nulidade, que terá efeito retroativo, *ex tunc*, entre as partes. Por outro lado, deverão ser respeitados os direitos de terceiros de boa-fé que tenham sido atingidos pelo ato nulo.

Anulável: É o ato que contém defeitos, porém, que podem ser sanados, convalidados. Ressalte-se que, se mantido o defeito, o ato será nulo; se corrigido, poderá ser "salvo" e passar a ser válido. Atente-se que nem todos os defeitos são sanáveis, mas sim aqueles expressamente previstos em lei.

Inexistente: É aquele que apenas aparenta ser um ato administrativo, mas falta a manifestação de vontade da Administração Pública. São produzidos por alguém que se faz passar por agente público, sem sê-lo, ou que contém um objeto juridicamente impossível.

Quanto à exequibilidade:

Perfeito: É aquele que completou seu processo de formação, estando apto a produzir seus efeitos. *Perfeição* não se confunde com *validade*. Esta é a adequação do ato à lei; a perfeição refere-se às etapas de sua formação.

Imperfeito: Não completou seu processo de formação, portanto, não está apto a produzir seus efeitos, faltando, por exemplo, a homologação, publicação, ou outro requisito apontado pela lei.

Pendente: Para produzir seus efeitos, sujeita-se a condição ou termo, mas já completou seu ciclo de formação, estando apenas aguardando o implemento desse acessório, por isso não se confunde com o imperfeito. Condição é evento futuro e incerto, como o casamento. Termo é evento futuro e certo, como uma data específica.

Consumado: É o ato que já produziu todos os seus efeitos, nada mais havendo para realizar. Exemplifique-se com a exoneração ou a concessão de licença para doar sangue.

ESPÉCIES

a) Atos normativos: São aqueles que contém um comando geral do Executivo visando o cumprimento de uma lei. Podem apresentar-se com a característica de generalidade e abstração (decreto geral que regulamenta uma lei), ou individualidade e concreção (decreto de nomeação de um servidor).

Os atos normativos se subdividem em:

- Regulamentos: São atos normativos posteriores aos decretos, que visam especificar as disposições de lei, assim como seus mandamentos legais. As leis que não forem executáveis, dependem de regulamentos, que não contrariem a lei originária. Já as leis auto-executáveis independem de regulamentos para produzir efeitos.

1. Regulamentos executivos: são os editados para a fiel execução da lei, é um ato administrativo que não tem o foto de inovar o ordenamento jurídico, sendo praticado para complementar o texto legal. Os regulamentos executivos são atos normativos que complementam os dispositivos legais, sem que ivovem a ordem jurídica, com a criação de direitos e obrigações.

2. Regulamentos autônomos: agem em substituição a lei e visam inovar o ordenamento jurídico, determinando normas sobre matérias não disciplinadas em previsão legislativa. Assim, podem ser considerados atos expedidos como substitutos da lei e não facilitadores de sua aplicação, já que são editados sem contemplar qualquer previsão anterior.

Nosso ordenamento diverge acercada da possibilidade ou não de serem expedidos regulamentos autônomos, em decorrência do princípio da legalidade.

- Instruções normativas – Possuem previsão expressa na Constituição Federal, em seu artigo 87, inciso II. São atos administrativos privativos dos Ministros de Estado.
- Regimentos – São atos administrativos internos que emanam do poder hierárquico do Executivo ou da capacidade de auto-organização interna das corporações legislativas e judiciárias. Desta maneira, se destinam à disciplina dos sujeitos do órgão que o expediu.
- Resoluções – São atos administrativos inferiores aos regimentos e regulamentos, expedidos pelas autoridades do executivo.
- Deliberações – São atos normativos ou decisórios que emanam de órgãos colegiados provenientes de acordo com os regulamentos e regimentos das organizações coletivas. Geram direitos para seus beneficiários, sendo via de regra, vinculadas para a Administração.

b) Atos ordinatórios: São os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico, isto é, podem ser expedidos por chefes de serviços aos seus subordinados. Logo, não obrigam aos particulares.

São eles:

- Instruções – orientação do subalterno pelo superior hierárquico em desempenhar determinada função;
- Circulares – ordem uniforme e escrita expedida para determinados funcionários ou agentes;
- Avisos – atos de titularidade de Ministros em relação ao Ministério;
- Portarias – atos emanados pelos chefes de órgãos públicos aos seus subalternos que determinam a realização de atos especiais ou gerais;
- Ordens de serviço – determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos;
- Provimentos – atos administrativos intermos, com determinações e instruções em que a Corregedoria ou os Tribunais expedem para regularização ou uniformização dos serviços;
- Ofícios – comunicações oficiais que são feitas pela Administração a terceiros;
- Despachos administrativos – são decisões tomadas pela autoridade executiva (ou legislativa e judiciária, quando no exercício da função administrativa) em requerimentos e processos administrativos sujeitos à sua administração.

c) Atos negociais: São todos aqueles que contêm uma declaração de vontade da Administração apta a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público.

- Licença – ato definitivo e vinculado (não precário) em que a Administração concede ao Administrado a faculdade de realizar determinada atividade.

- Autorização – ato discricionário e precário em que a Administração confere ao administrado a faculdade de exercer determinada atividade.

- Permissão - ato discricionário e precário em que a Administração confere ao administrado a faculdade de promover certa atividade nas situações determinadas por ela;

- Aprovação - análise pela própria administração de atividades prestadas por seus órgãos;

- Visto - é a declaração de legitimidade de deerminado ato praticado pela própria Administração como maneira de exequibilidade;

- Homologação - análise da conveniência e legalidade de ato praticado pelos seus órgãos como meio de lhe dar eficácia;

- Dispensa - ato administrativo que exime o particular do cumprimento de certa obrigação até então conferida por lei.

- Renúncia - ato administrativo em que o poder Público extingue de forma unilateral um direito próprio, liberando definitivamente a pessoa obrigada perante a Administração Pública.

d) Atos enunciativos: São todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, constantes de registros, processos e arquivos públicos, sendo sempre, por isso, vinculados quanto ao motivo e ao conteúdo.

- Atestado - são atos pelos quais a Administração Pública comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por meio dos órgãos competentes;

- Certidão – tratam-se de cópias ou fotocópias fiéis e autenticadas de atos ou fatos existentes em processos, livros ou documentos que estejam na repartição pública;

- Pareceres - são manifestações de órgãos técnicos referentes a assuntos submetidos à sua consideração.

e) Atos punitivos: São aqueles que contêm uma sanção imposta pela lei e aplicada pela Administração, visando punir as infrações administrativas ou condutas irregulares de servidores ou de particulares perante a Administração.

Esses atos são aplicados para aqueles que desrespeitam as disposições legais, regulamentares ou ordinatórias dos bens ou serviços.

Quanto à sua atuação os atos punitivos podem ser de atuação externa e interna. Quando for interna, compete à Administração punir disciplinarmente seus servidores e corrigir os serviços que contenham defeitos, por meio de sanções previstas nos estatutos, fazendo com que se respeite as normas administrativas.

EXTINÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO.

Os atos administrativos são produzidos e editados com a finalidade de produzir efeitos jurídicos. Cumprida a finalidade a qual fundamenta a edição do ato o mesmo deve ser extinto.

Outras vezes, fatos ou atos posteriores interferem diretamente no ato e geram sua suspensão ou elimina definitivamente seus efeitos, causando sua extinção.

Ademais, diversas são as causas que determinam a extinção dos atos adminsitrativos ou de seus efeitos, vejamos:

***Cassação*:** Ocorre a extinção do ato administrativo quando o administrado deixa de preencher condição necessária para permanência da vantagem, ou seja, o beneficiário descumpre condição indispensável para manutenção do ato administrativo.

Anulação ou invalidação (desfazimento): É a retirada, o desfazimento do ato administrativo em decorrência de sua invalidade, ou seja, é a extinção de um ato ilegal, determinada pela Administração ou pelo judiciário, com eficácia retroativa – *ex tunc.*

A anulação pode acontecer por via judicial ou por via administrativa. Ocorrerá por via judicial quando alguém solicita ao Judiciário a anulação do ato. Ocorrerá por via administrativa quando a própria Administração expede um ato anulando o antecedente, utilizando-se do princípio da autotutela, ou seja, a Administração tem o poder de rever seus atos sempre que eles forem ilegais ou inconvenientes. Quando a anulação é feita por via administrativa, pode ser realizada de ofício ou por provocação de terceiros.

De acordo com entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal, a anulação de um ato não pode prejudicar terceiro de boa-fé.

Vejamos o que consta nas Súmulas 346 e 473 do STF:

- SÚMULA 346: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

- SÚMULA 473: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

***Revogação*:** É a retirada do ato administrativo em decorrência da sua inconveniência ou inoportunidade em face dos interesses públicos. Somente se revoga ato válido que foi praticado de acordo com a lei. A revogação somente poderá ser feita por *via administrativa.*

Quando se revoga um ato, diz-se que a Administração perdeu o interesse na manutenção deste, ainda que não exista vício que o tome. Trata-se de ato discricionário, referente ao mérito administrativo, por set um ato legal, todos os atos já foram produzidos de forma lícita, de modo que a revogação não irá retroagir, contudo mantem-se os efeitos já produzidos *(ex nunc).*

Não há limite temporal para a revogação de atos administrativos, não se configurando a decadência, no prazo quinquenal, tendo em vista o entendimento que o interesse público pode ser alterado a qualquer tempo.

Não existe efeito repristinatório, ou seja, a retirada do ato, por razões de conveniência e oportunidade.

***Convalidação ou Sanatória*:** É o ato administrativo que, com efeitos retroativos, sana vício de ato antecedente, de modo a torná-lo válido desde o seu nascimento, ou seja, é um ato posterior que sana um vício de um ato anterior, transformando-o em válido desde o momento em que foi praticado. Alguns autores, ao se referir à convalidação, utilizam a expressão sanatória.

O ato convalidatório tem natureza vinculada (corrente majoritária), constitutiva, secundária, e eficácia *ex tunc*.

Há alguns autores que não aceitam a convalidação dos atos, sustentando que os atos administrativos somente podem ser nulos. Os únicos atos que se ajustariam à convalidação seriam os atos anuláveis.

Existem três formas de convalidação:

a) Ratificação: É a convalidação feita pela própria autoridade que praticou o ato;

b) Confirmação: É a convalidação feita por autoridade superior àquela que praticou o ato;

c) Saneamento: É a convalidação feita por ato de terceiro, ou seja, não é feita nem por quem praticou o ato nem por autoridade superior.

Verificado que um determinado ato é anulável, a convalidação será discricionária, ou seja, a Administração convalidará ou não o ato de acordo com a conveniência. Alguns autores, tendo por base o princípio da estabilidade das relações jurídicas, entendem que a convalidação deverá ser obrigatória, visto que, se houver como sanar o vício de um ato, ele deverá ser sanado. É possível, entretanto, que existam obstáculos ao dever de convalidar, não havendo outra alternativa senão anular o ato.

DECADÊNCIA ADMINISTRATIVA

A decadência (art. 207 do Código Civil), incide sobre direitos potestativos, que *"são poderes que a lei confere a determinadas pessoas de influírem, com uma declaração de vontade, sobre situações jurídicas de outras, sem o concurso da vontade destas",* ou seja, quando a lei ou a vontade fixam determinado prazo para serem exercidos e se não o forem, extingue-se o próprio direito material.

O instituto da decadência tem a finalidade de garantir a segurança jurídica. A decadência que decorre de prazo legal é de ordem pública, não podendo ser renunciada. Entretanto, se o prazo decadencial for ajustado, por declaração unilateral de vontade ou por convenção entre as partes, pode ser renunciado, que corresponderá a uma revogação da condição para o exercício de um direito dentro de determinado tempo.

Para Hely Lopes Meirelles mais adequado seria considerar-se como de decadência administrativa os prazos estabelecidos por diversas leis, para delimitar no tempo as atividades da Administração. E isso porque a prescrição, como instituto jurídico, pressupõe a existência de uma ação judicial apta à defesa de um direito. Contudo, a legislação, ao estabelecer os prazos dentro dos quais o administrado pode interpor recursos administrativos ou pode a Administração manifestar-se, seja pela prática de atos sobre a conduta de seus servidores, sobre obrigações fiscais dos contribuintes, ou outras obrigações com os administrados, refere-se a esses prazos denominando-os de prescricionais.

Em suma, decadência administrativa ocorre com o transcurso do prazo, impedindo a prática de um ato pela própria Administração.

LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NOÇÕES GERAIS

Os contratos administrativos são os instrumentos jurídicos celebrado pela Administração Pública, com base em normas de direito público, com o propósito de satisfazer as necessidades de interesse público, previsto na Lei 8.666/93 (Licitações e Contratos).

Os contratos administrativos serão formais, consensuais, comutativos e, em regra, *intuitu personae* (em razão da pessoa). As normas gerais sobre contrato de trabalho são de competência da União, podendo os Estados, Distrito Federal e Municípios legislarem supletivamente.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello, mesmo reconhecendo que a doutrina majoritária aceita a designação "contrato administrativo", assim o define *"são relações convencionais que por força de lei, de cláusulas contratuais ou do objeto da relação jurídica situem a Administração em posição peculiar em prol da satisfação do bem comum".*

Princípios, elementos, características, formalização, prazo

Princípio da autonomia da vontade: é a liberdade de contratação. A liberdade contratual confere às partes a criação de um contrato de acordo com as suas necessidades, como acontece nos contratos atípicos ou nos típicos, que consiste em usar modelos previstos em lei

Princípio da supremacia da ordem pública: primeiramente devemos saber o que significa interesse público.

Por interesse entende-se que corresponde a uma porção de coletividade, que destina-se ao interesse de um grupo social como um todo. É esse interesse que leva ao princípio do interesse público.

Podemos utilizar este princípio tanto no momento da elaboração da lei quanto à sua execução em concreto pela administração pública. Desta forma, permite-se que exista o bem estar social para atender o interesse da coletividade.

Princípio da força obrigatória: entende-se que o contrato é lei entre as partes, fazendo com que seja válido e eficaz para ser cumprido por ambas as partes, que é o caso do *pacta sunt servant*.

É a base do direito contratual, devendo o ordenamento conferir à parte instrumentos judiciários que obrigue o contratante a cumprir o contrato ou a indenizar as partes.

Pela intangibilidade do contrato, ninguém pode alterar unilateralmente o contrato, nem sequer o juiz. Isso ocorre em virtude de terem as partes contratadas de livre e espontânea vontade e, submetido a sua vontade à restrição do cumprimento contratual, no entanto, em se tratando de contratos administrativos regidos pelas ordens de direito público, há exceções legais que garantem a alteração unilateral do contrato.

Princípio da boa-fé contratual: para se chegar a perfeição do contrato, é preciso que exista boa- fé das partes contratantes, antes, depois e durante o contrato, verificando se essa boa fé está sendo descumprida.

Para tanto, deve-se observar as circunstâncias que foi celebrado o contrato, como o nível de escolaridade entre os contratantes, o momento histórico e econômico.

Este princípio não está expresso na Constituição, por isso, compete ao juiz analisar o comportamento dos contratantes.

Características

a) Presença do Poder Público: o Poder Público tem que estar presente no contrato.

b) formal: tem várias formalidades previstas pela lei;

c) consensual: é aquele que se aperfeiçoa na manifestação de vontade. O que vem depois é a execução do contrato (exemplo: contrato de compra e venda). O contrato consensual já existe desde o momento da manifestação de vontade. O contrato administrativo se aperfeiçoa no momento da manifestação de vontade. Isso é diferente do contrato real, que só se aperfeiçoa a partir do momento em que há a entrega do bem (exemplo: contrato de empréstimo).

d) Comutativo: é aquele que tem prestação e contraprestação equivalentes e preestabelecidas. O contrato comutativo é diferente do contrato aleatório. O contrato administrativo deve ser comutativo: prestação e contraprestação equivalentes e preestabelecidas.

e) Personalíssimo: leva em consideração as qualidades pessoais do contrato. A subcontratação não autorizada pela Administração dá causa à rescisão contratual (artigo 78 da Lei 8666). Assim, pela letra da lei, em regra não é possível subcontratação, salvo se houver autorização expressa da Administração a esse respeito.

Para que a administração autorize, a doutrina majoritária elenca mais 2 (dois) requisitos, a saber:

1) a subcontratada deve preencher os mesmos requisitos, as mesmas condições exigidas na licitação;

2) a subcontratação deve ser parcial – não é admitida a subcontratação total do contrato, pois se for possível a subcontratação total estar-se-ia desestimulando as empresas a participarem da concorrência, podendo optar por aguardar o vencedor e assumir o contrato como subcontratada.

f) Adesão: uma das partes tem o monopólio da situação, ou seja, define as regras. À outra parte só resta a opção de aderir ou não.

O licitante, quando vem para a licitação, já sabe que o contrato é anexo do edital. Ele não poderá discutir as cláusulas contratuais. Deverá aceitá-las na forma em que foram elaboradas. O monopólio da situação está nas mãos da Administração. Não há debate de cláusula contratual.

g) bilateral: trata-se de acordo de vontades que prevê obrigações e direitos de ambas as partes.

<u>**Formalização**</u>

Para que um contrato seja válido e eficaz ele não pode ser feito de qualquer maneira, deverá respeitar algumas peculiaridades que, formalmente, devem seguir em seu corpo de texto. Seguem abaixo as formalidades para que seja firmado um contrato:

a) Procedimento Administrativo Próprio: é o procedimento de licitação, que pode ser substituído pelo procedimento de justificação (artigo 26 da Lei 8666).

b) Forma Escrita: o contrato administrativo deve ser formalizado por escrito (regra). O artigo 60, parágrafo único da Lei 8666 estabelece que é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal, salvo o de pronta entrega, pronto pagamento ou até R$4.000,00 (exceção).

c) Publicação: o contrato administrativo deve ser publicado (artigo 61, parágrafo único, 8666). Não se publica a íntegra do contrato, mas apenas um resumo do mesmo (extrato do contrato), documento este que contém as principais informações do contrato.

Por previsão expressa da lei, <u>a publicação é condição de eficácia do contrato</u>. O contrato não publicado é válido, mas não tem eficácia.

A publicação é um dever da Administração. É esta quem deve providenciar a publicação do contrato administrativo.

d) Instrumento de Contrato: instrumento de contrato é o documento que define os parâmetros da relação.

Será obrigatório quando o valor do contrato for correspondente à concorrência ou à tomada de preços. Se a hipótese for de dispensa ou inexigibilidade de licitação (contratação direta) e o valor do contrato for da concorrência ou da tomada, será obrigatório o instrumento de contrato. O critério único, portanto, é o valor do contrato. Será facultativo quando o valor do contrato for correspondente ao convite, desde que possa se fazer de outra forma. O critério, portanto, é o valor do convite e a possibilidade de se praticar de outra forma.

<u>**Prazo**</u>

Todo contrato administrativo deve ter um prazo determinado e extingue-se normalmente ao final desse prazo. A regra é que os contratos têm sua duração limitada em 12 meses, ou seja, um exercício financeiro. Porém, a lei prevê as seguintes exceções, em que é possível a adoção de prazo mais dilatados:

a) contratos relativos a projetos incluídos no plano plurianual – o prazo será aquele previsto na lei que aprovou o plano, atendendo ao limite de quatro anos;

b) serviços de execução contínua – limite de 60 meses, podendo ser estendido por mais 12 meses;

c) aluguel e utilização de materiais de informática – limite de 48 meses.

As concessões de serviços públicos não estão vinculadas aos créditos orçamentários anuais, pois exigem prazos mais dilatados para que o contratado recupere seu investimento. Requer-se apenas que o contrato seja firmado por tempo determinado.

Os prazos contratuais podem ser prorrogados nas seguintes situações:

a) alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos na Lei;

e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Alteração, revisão, prorrogação, renovação, reajuste contratual, execução e inexecução, cláusulas exorbitantes, anulação, revogação, extinção e consequências.

<u>**Alteração**</u>

A Administração Pública tem o dever de zelar pela eficiência dos serviços públicos e, muitas vezes, celebrado um contrato de acordo com determinados padrões, posteriormente se observa que estes não mais servem ao interesse público, quer no plano dos próprios interesses, quer no plano das técnicas empregadas.

Essa alteração não pode sofrer resistência do particular contratado, desde que o Poder Público observe uma cláusula correlata, qual seja, o Equilíbrio Econômico-financeiro do contrato.

Assim, a Administração Pública deve, em defesa do interesse público e desde que assegurada a ampla defesa, no processo administrativo, promover a alteração do contrato, ainda que discordante o contratado.

Por óbvio, a possibilidade de alteração do que fora pactuado sempre se sujeita à existência de justa causa, presente na modificação da necessidade coletiva, ou do interesse público. Ao particular restará, se caso, eventual indenização pelos danos que vier a suportar.

A lei autoriza que a Administração realize modificação unilateral no objeto do contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público. A alteração pode consistir na modificação do projeto ou em acréscimo e diminuição na quantidade do objeto. Desse modo, as alterações unilaterais podem ser modificações qualitativas ou quantitativas.

- Qualitativas: Alterações qualitativas são autorizadas quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos (art. 65, I, a, da Lei n. 8.666/93), desde que não haja descaracterização do objeto descrito no edital licitatório. Ou seja, quando ocorrer modificação do projeto ou das especificações *para melhor adequação técnica*;

- Quantitativas: Já as alterações quantitativas são possíveis quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição na quantidade do seu objeto, nos limites permitidos em lei (art. 65, I, b, da Lei n. 8.666/93).

A alteração unilateral do contrato exige mudança na remuneração do contratado, ensejando direito ao reequilíbrio econômico-financeiro.

Constituem cláusulas exorbitantes porque podem ser impostas à revelia da concordância do contratado.

<u>Revisão do contrato</u>

Os contratos administrativos podem ser *alterados* por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes.

Tendo em vista que as hipóteses de alteração são taxativas, qualquer alteração fora dessas hipóteses será nula. Estas alterações devem vir acompanhadas das razões e fundamentos que lhe deram origem (art. 65 da Lei 8666/93).

Hipóteses de alteração unilateral pela Administração (rol taxativo):

- Quando houver modificações do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos (art. 65, I, "a" da Lei 8666/93): Esta hipótese não pode ser confundida com alteração do objeto, pois seria uma fraude à licitação.
- Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, nos limites permitidos pela lei (art. 65, I, "b" da Lei 8666/93).

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de prédios ou de equipamentos, até o limite de 50% para os seus acréscimos (art. 65, § 1.º da Lei 8666/93).

A elevação das quantidades além desses limites representa fraude à licitação, não sendo admitida nem mesmo com a concordância do contratado. Entretanto, as supressões resultantes de acordo celebrado podem ser estabelecidas (art. 65, § 2.º da Lei 8666/93).

Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial (art. 65, § 6.º da Lei 8666/93). Teoria da Imprevisão também está presente nas alterações unilaterais.

Hipóteses de alteração por acordo das partes (rol taxativo):

- Quando conveniente a substituição da garantia da execução (art. 65, II, "a" da Lei 8.666/93).
- Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários (art. 65, II, "b" da Lei 8.666/93).
- Quando necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço (art. 65, II, "c" da Lei 8.666/93). Exemplo: Resolvem mudar a data de pagamento, pois "cai" no feriado.

A **Teoria da Imprevisão** autoriza a modificação ou revisão das cláusulas inicialmente pactuadas em vista de fatos supervenientes e imprevisíveis capazes de impedir ou dificultar o cumprimento do ajuste nos termos inicialmente fixados. Tem por objetivo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. – Esta teoria só se aplica diante da álea extraordinária (riscos, prejuízos anormais ocorridos na execução do contrato).

<u>Prorrogação e renovação</u>

Prorrogação do Contrato é o fato que permite a continuidade do que foi pactuado além do prazo estabelecido, e por esse motivo pressupõe a permanência do mesmo objeto contratado inicialmente. Observe-se, todavia, que apenas nas hipóteses legais poderá o contrato ser prorrogado, porque a prorrogação não pode ser a regra, mas sim a exceção.

"*Se fosse livre a prorrogabilidade dos contratos, os princípios da igualdade e da moralidade estariam irremediavelmente atingidos*" (CARVALHO FILHO)

A possibilidade de prorrogação do contrato e do prazo para a execução está prevista no art. 57 da Lei nº. 8.666/93.

Os contratos de prestação de serviço de forma contínua podem ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos iguais, com o mesmo contratado e o mesmo objeto, se houver cláusula prevendo essa possibilidade, com o objetivo de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração, no limite máximo de sessenta meses, admitindo-se a prorrogação por mais doze meses, em caráter excepcional. Somente se permite a prorrogação pelo mesmo prazo inicial do contrato original.

Não é exigida licitação para a prorrogação do contrato. Nos demais casos, o prazo da execução do contrato pode ser prorrogado de acordo com a previsão da lei, ou seja, desde que ocorram os motivos que ela elenca:

- alteração do projeto e suas especificações pela Administração;
- superveniência de fato excepcional ou imprevisível que altere as condições de execução;

- interrupção da execução ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Administração;
- aumento de quantidades;
- impedimento da execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração;
- omissão ou atraso de providências pela Administração.

A renovação em todo ou em parte do contrato é vedada e necessita de licitação, dando oportunidade à concorrência.

A recontratação somente é permitida nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Execução do contrato administrativo

A Administração deve designar servidor para acompanhar e fiscalizar o contrato, em data anterior ao início de sua vigência. Pode, ainda, contratar terceiros para assessorá-lo nos casos em que, tecnicamente, isso se fizer necessário.

O fiscal do contrato deve registrar todas as ocorrências verificadas, inclusive o que for determinado para a correção das falhas observadas. Se as medidas extrapolarem suas competências devem ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.

Regime de execução O regime de execução disciplina a forma de apuração do valor a ser pago à empresa contratada pela prestação do serviço, gerando modalidades de empreitada, diretamente influenciadas pelo critério para apuração do valor da remuneração devida da contratante à contratada. Quando na modalidade de *empreitada por preço global,* o contrato definirá o valor devido ao particular tendo em vista a prestação de todo o serviço; quando na modalidade de *empreitada por preço unitário* o valor será fixado pelas unidades executadas.

Na categoria de contrato de obras e serviços, a Lei de Licitações admite a empreitada por preço global, a empreitada por preço unitário, a tarefa e a empreitada integral.

Empreitada por preço global: é aquela em que se ajusta a execução da obra ou serviço por preço certo e total. Ou seja, a empresa contratada receberá o valor certo e total para execução de toda a obra. Será responsável pelos quantitativos e o valor total só será alterado se houver modificações de projetos ou das condições pré-estabelecidas para execução da obra, sendo as medições feitas por etapas dos serviços concluídos. O pagamento, no entanto, poderá ser efetuado parceladamente, nas datas prefixadas, na conclusão da obra ou de cada etapa, conforme ajustado entre as partes. É comum nos contratos de empreitada por preço global a exigência da especificação de preços unitários, tendo em vista a obrigação da empresa contratada de aceitar acréscimos ou supressões nos quantitativos dentro dos limites legais (Art. 65, § 1.º).

Art. 65 – [...]

§ 1° - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Empreitada por preço unitário: é aquela em que se contrata a execução por preço certo de unidades determinadas. Ou seja, o preço global é utilizado somente para avaliar o valor total da obra, para quantidades pré-determinadas pelo Edital para cada serviço, que não poderão ser alteradas para essa avaliação, servindo para determinar o vencedor do certame com o menor preço. As quantidades medidas serão as efetivamente executadas e o valor total da obra não é certo. Nesta modalidade o preço é ajustado por unidades, que tanto podem ser metros quadrados de muro levantado, como metros cúbicos de concreto fundido. O pagamento é devido após cada medição. A empreitada por preço unitário é muito utilizada em reformas, quando não se pode prever as quantidades certas e exatas que serão objeto do contrato.

Tarefa: é o regime de execução próprio para pequenas obras ou para partes de uma obra maior. Refere-se, predominantemente, à mão de obra. A tarefa pode ser ajustada por preço certo, global ou unitário, com pagamento efetuado periodicamente, após a verificação ou a medição pelo fiscal do órgão contratante. Em geral, o tarefeiro só concorre com a mão de obra e os instrumentos de trabalho, mas nada impede que forneça também pequenos materiais.

Empreitada integral: é a contratação da integralidade de um empreendimento, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, inclusive projeto executivo, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de ocupação.

Inexecução do contrato

É o descumprimento de suas cláusulas, total ou parcial. Culposa ou não. Pode ocorrer por ação ou omissão, culposa ou sem culpa, de qualquer das partes, caracterizando o retardamento ou o descumprimento integral do ajustado. Quaisquer dessas situações podem ensejar responsabilidades para o inadimplente e até mesmo propiciar a rescisão do contrato.

Ocorre também a inexecução quando o contratado descumpre obrigações contratuais ou realiza ato que, de acordo com regimes jurídicos, não poderia fazê-lo; quando não há mais interesse público ou conveniência a mantença do contrato.

A inexecução ou inadimplência culposa é a que resulta de ação ou omissão da parte, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia no atendimento às cláusulas contratuais. Tanto pode se referir aos prazos contratuais (mora), como ao modo de realização do objeto de ajuste, como a sua própria consecução. É previsto para esse caso multas e até a rescisão do contrato, com a cobrança de perdas e danos, a suspensão provisória e a declaração de idoneidade para contratar com a administração.

Quando a rescisão se dá por culpa do contratado, a Administração Pública terá direito:
- Assunção imediata do objeto do contrato; tratando-se de serviço essencial;
- Ocupação das instalações, material, equipamentos e, inclusive, funcionários, para dar continuidade ao contrato em razão do princípio da continuidade do serviço público essencial;
- A administração poderá executar a garantia prestada;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até os limites dos danos.

Sendo assim, o descumprimento do pactuado pelo contratado leva à imposição de sanções, penalidades e à apuração da responsabilidade civil. Vale dizer, o descumprimento total ou parcial pode ensejar a apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa do contratado, propiciando, ainda, a rescisão do contrato. Já a inexecução sem culpa é a que decorre de atos ou fatos estranhos à conduta da parte, retardando ou impedindo totalmente a execução do contrato. Nesses casos, seria provinda de força maior, caso fortuito, etc.

Força maior e caso fortuito são eventos que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, criam para o contrato impossibilidade intransponível de normal execução do contrato. No caso de força maior, temos uma greve que paralise os transportes ou a fabricação de um produto de que dependa a execução do contrato. No caso fortuito, é o evento da natureza - como, por exemplo, um tufão, inundação.

- Teoria do Fato do Príncipe: Trata-se de todo acontecimento externo ao controle de natureza geral, que abrange a coletividade. No caso de alteração unilateral das cláusulas expressas em um contrato, a responsabilidade deriva do próprio contrato.

Portanto, na hipótese de inexecução pelo fato do príncipe há uma determinação estatal, geral, imprevista e imprevisível que onera substancialmente a execução do contrato administrativo, obrigando o poder público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução do ajuste.

A característica marcante do fato do príncipe é a generalidade e a coercitividade da medida prejudicial ao contrato, além da sua surpresa e imprevisibilidade, com agravo efetivo para o contratado.

Na teoria do fato do príncipe a administração não pode causar dano ou prejuízo aos administradores, e muito menos aos seus contratados. A medida não objetiva fazer cessar a execução do contrato e só incide indiretamente sobre o ajustado pelas partes.

- Teoria da imprevisão: por ela as partes possuem autorização, possibilidade para a revisão do contrato através do reconhecimento de eventos novos imprevistos no contrato e que sejam imprevisíveis.

Com este entendimento aplicamos a cláusula *"rebus sic standibus",* mas só é possível a utilização desta quando sobrevierem fatos imprevistos e imprevisíveis - ou se previsíveis incalculáveis nas suas consequências desequilibrando assim o contrato celebrado, podendo haver o reajuste contratual de preço - desde que isto seja mencionado no contrato inicial.

A presente teoria somente interessa aos contratos de execução continuada ou de trato sucessivo, ou seja, de médio ou longo prazo, uma vez que se mostraria inútil nos de consumação instantânea.

Cláusulas Exorbitantes

Os contratos administrativos têm como sua maior particularidade a busca constante pelo interesse público e a consequente sujeição aos princípios basilares do Direito Público, quais sejam, o da supremacia do interesse público sobre o particular e a indisponibilidade do interesse público. Isto acaba por fazer com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade, uma vez que, conforme amplamente sabido, são conferidas à Administração Pública prerrogativas que lhe colocam em patamar diferenciado, de superioridade em face do particular que com ela contrata. São as chamadas "cláusulas exorbitantes", que constituem poderes conferidos pela lei à Administração no manejo contratual que extrapolam os limites comumente utilizados no Direito Privado.

As cláusulas exorbitantes - também conhecidas como **cláusulas privilégios -** fazem parte dos requisitos essenciais para qualificação do contrato administrativo; buscam garantir a regular satisfação do interesse público presente no contrato administrativo. *São cláusulas que asseguram certas desigualdades entre as partes.*

Anulação, Revogação, Extinção

Anulação: Nos termos do que estabelece o artigo 59 da Lei nº 8.666/93, o contrato administrativo revestido de ilegalidades deverá ser anulado pela Administração, operando retroativamente seus efeitos jurídicos, isto é, tornar-se-ão nulos todos os atos praticados.

Assim a invalidação de um contrato administrativo determina a supressão de tudo que dele resultou (efeito ex tunc, ou seja, supressão de seus efeitos desde o início)

Da mesma forma, é nulo o contrato administrativo decorrente de licitação porventura anulada por ilegalidade.

Muito embora seja prerrogativa da Administração Pública, em homenagem ao Princípio da Autotutela, a nulidade contratual não afasta a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que já tenha executado, até a data de declaração, a não ser que o próprio contratado tenha dado causa à anulação.

Revogação do ato administrativo: Os atos administrativos poderão ser revogados por questões de conveniência e oportunidade, a partir do momento em que estes se tornarem inconvenientes e inoportunos para a Administração.

Extinção é o fim do vínculo obrigacional entre contratante e contratado. Pode ser decorrente de:

a) conclusão do objeto: nesse caso, o ato administrativo que extingue o contrato é, como visto, o recebimento definitivo;

b) término do prazo: é a regra nos contratos por tempo determinado. É possível a prorrogação antes do fim do prazo previsto no contrato;

c) anulação;

d) rescisão: forma excepcional de extinção do contrato, pois implica cessação antecipada do vínculo. Pode ser unilateral, bilateral (amigável ou consensual) e judicial. A rescisão amigável, que não precisa ser homologada pelo juiz, é possível nos seguintes casos, previstos no art. 78:

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1.º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.

Equilíbrio econômico-financeiro

O art. 37, XXI, da Constituição Federal, ao disciplinar a obrigatoriedade do procedimento licitatório, prescreve que

"*Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta".*

Essa alusão a *"mantidas as condições efetivas da proposta"* tornou obrigatória a criação de um sistema legal de preservação da margem de lucro do contratado, denominado equilíbrio econômico -financeiro.

A disciplina legislativa do tema consta da Lei n. 8.666/93 (arts. 57, § 1º, e 65, II, d), da Lei n. 8.987/95 (art. 9º, § 2º) e da Lei n. 9.074/95 (art. 35).

A manutenção do **equilíbrio econômico-financeiro** por uma relação de igualdade a ser perseguida com base na equação formada pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e a compensação econômica para realizar essas obrigações. Visa assegurar uma remuneração justa ao contratante.

Para Alexandre Mazza *"A manutenção desse equilíbrio é um direito constitucionalmente tutelado do contratado e decorre do princípio da boa-fé e também da busca pelo interesse público primário, tendo como fundamentos a regra do rebus sic stantibus e a teoria da imprevisão."*

Em termos práticos, a garantia do equilíbrio econômico-financeiro obriga o contratante a alterar a remuneração do contratado sempre que sobrevier circunstância excepcional capaz de tornar mais onerosa a execução. Assim, procura-se recompor a margem de lucro inicialmente projetada no momento da celebração contratual.

Essa alteração remuneratória pode se dar mediante reajuste ou revisão.

<u>Reajuste</u> é o nome dado para a atualizar o valor remuneratório ante as perdas inflacionárias ou majoração nos insumos. Normalmente, as regras de reajuste têm previsão contratual e são formalizadas por meio de instituto denominado apostila.

O reajuste pode ocorrer nos seguintes casos:

a) reajustamento contratual de preços;

b) cláusulas *rebus sic stantibus* e *pacta sunt servanda*;

c) fato do príncipe e fato da administração;

d) caso fortuito e força maior.

<u>Revisão</u> ou recomposição são alterações no valor efetivo da tarifa, por muitas vezes não possuem uma previsão contratual, diante de circunstâncias insuscetíveis de recomposição por reajuste.

Portanto, no reajuste é promovida uma simples atualização monetária da remuneração, ao passo que na revisão ocorre um aumento real no valor pago ao contratado

Convênios e Terceirização.

Convênios e consórcios administrativos surgem no direito administrativo, fundamentalmente, como instrumentos jurídicos que permitem a cooperação de diferentes pessoas de direito público, ou entre estas e particulares. Estes instrumentos de cooperação possibilitam a conjugação de esforços de diversos entes naquilo que, isoladamente, não são capazes de realizar.

Os convênios em primeiro plano - e os consórcios em menor grau - são os instrumentos jurídicos que permitem que União, Estados e Municípios realizem esforços conjuntos na realização do interesse público. Tanto nas áreas em que a Constituição indicou a competência concorrente de todos ou de dois dos entes públicos, quanto naquelas em que, embora a norma de competência indique um ente como responsável, a realização material da finalidade pública diz interesse geral e, portanto, também cabe aos demais cooperarem no que for possível.

No âmbito da cooperação interna da Administração, propugna-se o desenvolvimento da autonomia gerencial, inclusive de gestão financeira e orçamentária, a partir da celebração de contratos de gestão, estabelecendo deveres e responsabilidades do órgão autônomo. Em relação à gestão associada entre vários órgãos ou entidades da Administração, sua operação se observa através de consórcios públicos e convênios de cooperação.

Assim, nota-se a atualidade dos convênios administrativos e consórcios públicos no âmbito da atuação administrativa como instrumentos de cooperação entre os diversos órgãos da Administração e destes com os particulares, com vista à realização do interesse público.

LICITAÇÕES

Licitação é um procedimento administrativo, de ocorrência obrigatória pelas entidades do governo para celebração de contrato administrativo, em que, atendida a igualdade entre os participantes, deve ser escolhida a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados, e com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, verificado o preenchimento dos requisitos mínimos e necessários ao bom cumprimento das obrigações que forem assumidas perante a Administração Pública.

Dessa maneira, a Licitação traz em seu bojo a ideia de disputa igualitária entre os concorrentes, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa aos interesses da Administração, visando à celebração de um contrato administrativo, entre ela e o particular vencedor da concorrência, para a realização de obras, serviços, concessões, permissões, alienações, compras ou locações.

Dai surge então à necessidade de regulamentar a prática licitatória, atendendo disposição da Constituição Federal, mais precisamente no artigo 37, inciso XXI, que assim dispõe:

*"**Art. 37: XXI** - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".*

Assim, visando à regulamentação do processo de escolha da melhor proposta (licitação) foi editada Lei 8.666/93, que traz a normatização da atividade.

Princípios

O artigo 3º da Lei 8.666/1993 enumera expressamente princípios que devem ser observados pela administração pública na realização de licitações. Alguns dos princípios expressos no referido artigo tratam-se de princípios gerais, quais são: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, que norteiam toda a atuação administrativa, sem particularidades no tocante a licitações públicas.

Assim, visando conhecer na integra os princípios que regem as Licitações Públicas temos o artigo 3º da Lei 8.666/93, que assim dispõe:

"Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos." Grifo nosso.

Assim temos:

- Princípio da Legalidade: Para que a administração possa atuar, não basta à inexistência de proibição legal, é necessária para tanto a existência de determinação ou autorização de atuação administrativa na lei.

Assim, a Licitação Pública possui seu embasamento na Constituição Federal e na Lei (Lei 8.666/93), devendo todos os seus procedimentos obedecer o que dispõe a norma legal.

Importante ainda esclarecer que a administração pública está obrigada, no exercício de suas atribuições, à observância não apenas dos dispositivos legais, mas também em respeito aos princípios jurídicos como um todo, inclusive aos atos e normas editadas pela própria administração pública.

- Princípio da Impessoalidade: Por tal princípio temos que a Administração Pública tem que manter uma posição de neutralidade em relação aos seus administrados, não podendo prejudicar nem mesmo privilegiar quem quer que seja.

Pelo princípio da impessoalidade, quando aplicável as Licitações, a impessoalidade em relação aos licitantes (particulares interessados em participar das licitações), não devendo os atos licitatórios serem emanados com o objetivo de atender a interesses pessoais do agente público ou de terceiros, devendo ter a finalidade exclusivamente ao que dispõe a lei, de maneira eficiente e impessoal.

Ressalta-se ainda que o princípio da impessoalidade possui estreita relação com o também principio constitucional da isonomia, ou igualdade, sendo dessa forma vedadas perseguições ou benesses pessoais.

- Princípio da Moralidade: A falta da moral comum impõe, nos atos administrativos e licitatórios a presença coercitiva e obrigatória da moral administrativa, que se constitui de um conjunto de regras e normas de conduta impostas ao administrador da coisa pública.

Assim o legislador utilizando-se dos conceitos da Moral e dos Costumes (fonte subsidiária do Direito Positivo), como forma de impor à Administração Pública, por meio de juízo de valor, um comportamento obrigatoriamente ético e moral no exercício de suas atribuições administrativas, através do pressuposto da moralidade.

- Princípio da Publicidade: Por este principio, temos que a administração tem o dever de oferecer transparência de todos os atos que praticar, e de todas as informações que estejam armazenadas em seus bancos de dados referentes aos administrados.

Portanto, se a Administração Pública tem atuação na defesa e busca aos interesses coletivos, todas as informações e atos praticados devem ser acessíveis aos cidadãos.

Por tal razão, os atos licitatórios devem ter divulgação oficial como requisito de sua eficácia, salvo as exceções previstas em lei, onde o sigilo deve ser mantido e preservado.

- Principio da Probidade Administrativa: Por tal principio temos que o agente público no exercício regular de suas funções não pode violar, ao realizar procedimento licitatório, os princípios gerais e constitucionais da administração pública, que são: legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da publicidade, além de exigir do agente público atuação leal e de boa-fé nos procedimentos licitatórios em que atuar.

- Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório: Tal principio veda a Administração Pública o descumprimento das normas e condições previamente estipuladas no edital, ao qual deve estar estritamente vinculado. O edital é a lei interna da licitação, vinculando os seus termos tanto aos licitantes como a administração que o emitiu.

- Princípio do Julgamento Objetivo: É o que se baseia no critério indicado no edital e nos termos específicos das propostas para o seu julgamento. Em linhas gerais, não pode haver qualquer discricionariedade na apreciação das propostas pela administração, julgando vencedora a que melhor atende aos enunciados do edital, de maneira objetiva.

Competência legislativa

A competência para legislar sobre matéria que trate especificamente de licitações, e consequentemente contratos administrativos, é atribuída os entes da federação: União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

No entanto, muito embora se verifique a competencia dos entes mencionados em legislar sobre licitação, é de competência exclusiva da União editar *normas gerais* sobre a matéria.

Constituição Federal:

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:
[...]
XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública, direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, nas diversas esferas de governo, e empresas sob seu controle;

Na esfera federal, a matéria relativa as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos é disciplinada pela Lei Federal nº 8.666/93, de obrigatoriedade em todo o território nacional.

Dispensa e Inexigibilidade

Dispensa: a dispensa de licitação engloba hipóteses que, muito embora *exista possibilidade jurídica de competição*, a lei autoriza a celebração direta do contrato ou mesmo determina a não realização do procedimento licitatório.

Nos casos em que a lei autoriza a contratação sem a realização de licitação, diz que ela é ***dispensável***. Esclarece que nessas hipóteses, a competição é viável e possível, entretanto a lei autoriza a administração pública decidir sobre a sua ocorrência ou não, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência, dispensar a sua realização.

Entretanto, em outras situações, ha própria lei, diretamente dispensa compulsoriamente a realização da licitação. Nessas hipóteses temos que a lei denominou licitação ***dispensada.*** Neste caso não cabe a Administração Pública decidir sobre a realização ou não da licitação. Não ocorrerá a licitação porque a própria lei garantiu que, mesmo sendo juridicamente possível a realização da licitação, fica dispensada.

A Lei 8.666/93 traz o rol taxativo das situações em que a licitação é **dispensável**, mais precisamente nos termos do artigo 24 da referida lei.

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea «a», do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em conseqüência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

XV - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei:

XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Admininistração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea "b" do inciso I do ***caput*** *do art. 23;*

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

XXIII - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida.

XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública.

XXVIII – para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

XXIX – na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força.

XXX - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal.

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes.

XXXII - na contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição destes produtos durante as etapas de absorção tecnológica.

XXXIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água.

XXXIV - para a aquisição por pessoa jurídica de direito público interno de insumos estratégicos para a saúde produzidos ou distribuídos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da administração pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos do inciso XXXII deste artigo, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXXV - para a construção, a ampliação, a reforma e o aprimoramento de estabelecimentos penais, desde que configurada situação de grave e iminente risco à segurança pública.

§ 1º Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas.

§ 2º O limite temporal de criação do órgão ou entidade que integre a administração pública estabelecido no inciso VIII do caput deste artigo não se aplica aos órgãos ou *entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS.*

§ 3º A hipótese de dispensa prevista no inciso XXI do ***caput****, quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.*

§ 4º Não se aplica a vedação prevista no inciso I do ***caput*** *do art. 9º* à hipótese prevista no inciso XXI do ***caput****.*

Da inexigibilidade de Licitação: Há inexigibilidade quando a licitação é juridicamente impossível. A impossibilidade jurídica de realização de licitação decorre da inviabilização de competição, pelo motivo de não existir a pluralidade de potenciais proponentes, e assim inviáveis a disputa entre licitantes.

A lei 8.666/93 dispõe sobre o rol taxativo das situações em que é juridicamente impossível a realização da licitação, constituindo então a inexigibilidade da licitação, devidamente elencado no artigo 25 da referida lei.

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Tipos de Licitação: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.

Os tipos de licitação, são em verdade os distintos critérios objetivos utilizados para o julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes.

São os tipos de licitação previstos na Lei 8.666/93:

a) Menor preço;
b) Melhor técnica;
c) Tecnica e preço e
d) Maior lance ou oferta.

O artigo 45 da Lei Geral de Licitações assim estabelece quanto aos *tipos de licitação:*

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço.

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

§ 2º No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§ 3º No caso da licitação do tipo «menor preço», entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

§ 4º Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no *art. 3º* da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991*, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º* e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação «técnica e preço», permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

§ 5º É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

§ 6º Na hipótese prevista no art. 23, § 7º, serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

Modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e eletrônico,

Modalidade de Licitação é forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios pré definidos em lei. O valor estimado para a contratação é o principal fator de escolha da modalidade a ser adotada pelo administrador público, exceto quando se tratar de pregão, que não está limitado a valores.

São modalidades de licitação:

Concorrência: De todas as modalidades de licitação existentes no ordenamento jurídico brasileiro, esta se revela a mais complexa, e uma das diferenças entre as demais modalidades é possuir a fase da *habilitação preliminar,* logo após a abertura do procedimento.

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.

É a modalidade exigida por lei, com regra, para a compra de imóveis e para a alienação de imóveis públicos, para a concessão de direito real de uso, para licitações internacionais, para a celebração de contrato administrativo de concessão de serviços públicos e para a contratação de parcerias públicos-privadas.

O decreto nº 9.412/18 atualiza os valores da modalidade de licitação para a concorrência:

a) para obras e serviços de engenharia: acima de R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais)

b) para compras e serviços: acima de R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais)

Tomada de Preço: Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Na modalidade de tomada de preços, a fase da habilitação corresponde ao próprio cadastramento exigido em lei, é prévia a abertura do procedimento licitatório, e assim, objetivando dar

cumprimento ao princípio da competitividade entre os licitantes, os interessados em participar do certame não cadastrados previamente têm a possibilidade de se inscreverem até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, desde que satisfaçam as condições de qualificações exigidas.

Ressalta-se que a modalidade de tomada de preços será adotada para a celebração de contratos relativos às obras, serviços e compras de produtos de menor vulto do que é exigido para participar da modalidade de concorrência.

O decreto nº 9.412/18 atualiza os valores da modalidade de licitação para a Tomada de Preço:

a) para obras e serviços de engenharia: até R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais)

b) para compras e serviços: até R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais)

Convite: Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração.

O convite é a modalidade de licitação mais simples, sendo que a Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.

Na modalidade de convite, com vistas ao princípio da competitividade, é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

Na modalidade de Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos três propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de três propostas, é preciso para tanto que as três sejam válidas. Caso isso não ocorra, a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justifica das no processo de licitação.

O decreto nº 9.412/18 atualiza os valores da modalidade de licitação para o Convite:

a) para obras e serviços de engenharia: até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

b) para compras e serviços: até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)

Concurso: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes do edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

Dessa forma, o que determina a necessidade de escolha da modalidade de licitação de Concurso, é a natureza do seu objeto, e não o seu valor contratado.

Leilão: É a modalidade de licitação, entre quaisquer interessados, para a venda, a quem oferecer o maio lance, igual ou superior ao valor da avaliação de bens móveis e imóveis.

Pregão: Muito embora não esteja presente no rol da Lei 8.666/93, o pregão é considerada uma das modalidades de licitação prevista na Lei Federal 10.520/2002.

É a modalidade adequada para aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Seu processamento quanto às fases e lances poderá ocorrer na modalidade *presencial* ou então por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, chamado de *pregão eletrônico*. Nesta hipótese a licitação é procedida a distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

Habilitação, julgamento, recursos. Adjudicação e homologação

São fases da licitação o edital, a habilitação, a classificação, a homologação e a adjudicação.

Edital: O edital é o instrumento por meio do qual a administração torna pública a realização de licitação, sendo o meio utilizado por todas as modalidades de licitação, exceto na modalidade convite.

Além de ser o instrumento de divulgação do edital, é ainda a lei interna da licitação, pois nele devem estar previstas todas as regras que regerão o procedimento licitatório, e uma vez publicadas devem ser seguidas, tanto pela administração quanto pelos licitantes.

Assim, o edital deve descrever com detalhes o objeto a ser licitado, os documentos a serem trazidos no momento da habilitação, o critério objetivo de julgamento das propostas, entre outras normas que forem pertinentes.

A publicação do edital deve observar um prazo mínimo de antecedência para o recebimento das propostas ou então da realização da licitação, sendo que qualquer modificação que se faça necessário no edital exige a divulgação pela mesma forma que se deu seu texto inicial e original, tornando a abrir o prazo antes estabelecido para a apresentação das propostas, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

Habilitação: É a fase em que a Administração Pública procura averiguar as condições pessoais de cada licitante, efetuando análise com o objetivo de averiguar a documentação e requisitos pessoais dos licitantes, tendo em vista futura contratação, e verificando ainda as condições que o licitante tem de cumprir o objeto da futura contratação.

A habilitação tem a finalidade de garantir que o licitante, futuro vencedor do certame, tenha condições técnicas, financeiras e de idoneidade para cumprirem o objeto contratado por meio de licitação.

É possível a dispensa da fase de habilitação, em seu todo ou em parte, nos casos da modalidade de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e ainda leilão.

Cumpre ressaltar que, encerrada a fase de habilitação, o licitante aprovado para participar do certame não poderá mais desistir da proposta já apresentada, exceto quando houver motivo justo decorrente de fato superveniente, desde que aceito pela comissão da licitação.

Classificação: É a fase em que o Poder Público analisa as propostas comerciais dos licitantes que já foram habilitados, e posteriormente escolhe a melhor proposta que atendem aos interesses da administração.

Trata-se do julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes, que deverá sempre obediência aos critérios objetivos de julgamento constante no edital, sendo que a responsabilidade de efetuar o julgamento, via de regra, fica a cargo da comissão de licitação.

A etapa do julgamento, ou classificação, pode ser subdividida em duas fases:

- Desclassificação: A desclassificação ocorre assim que a administração verifica a conformidade de cada proposta com os requisitos do edital, especificações técnicas e compatibilidade com os preços aplicáveis no mercado. Assim, as propostas que estiverem em desconformidade serão eliminadas, ou então, desclassificadas.

- Ordem de Classificação: as propostas já classificadas, ou seja, que estão de acordo com os critérios estabelecidos no edital, será estabelecida a ordem de classificação das propostas, de acordo com o julgamento objetivo previsto em edital e da proposta que melhor atenda aos interesses da coletividade.

Cumpre ao final esclarecer que, no caso de todos os licitantes forem inabilitados ou então todas as propostas desclassificadas, a administração pública poderá fixar prazo de 08 (oito) dias aos licitantes para a apresentação de nova documentação, ou então a correção das propostas desclassificadas, objetivando sanar as irregularidades. No caso da modalidade de convite, o prazo reduz para 03 (três) dias úteis.

Homologação: A homologação é a fase da licitação na qual todos os seus atos e procedimentos são levados ao conhecimento e avaliação da autoridade que conduziu a licitação, para a confirmação ou não de todas as decisões tomadas. É a confirmação ou não de todos os atos praticados no procedimento licitatório, conferindo a validade do certame licitatório.

Nesta etapa é feito o controle de legalidade do procedimento licitatório, sendo que verificado irregularidades nas fases da licitação, a autoridade competente não homologará o procedimento, remetendo o processo à comissão de licitação, para a correção das etapas com falhas, e a repetição dos atos com vícios.

Adjudicação: É a ultima fase que temos no procedimento da licitação, que nada mais é do que a entrega do objeto da licitação ao vencedor.

A adjudicação é o ato pelo qual a administração pública atribui ao vencedor da melhor proposta o objeto ora licitado, sendo que esta etapa tem a finalidade única de garantir ao vencedor que, quando a administração for celebrar o contrato referente ao objeto licitado, assim o fará com o vencedor.

Com a adjudicação há a efetiva liberação dos demais licitantes perdedores de cumprimento de suas propostas, e ao contrário, vincula o vencedor a obrigatoriedade de manter os termos propostos.

Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços não se confunde com uma das modalidades de licitação, pois se trata de um *procedimento licitatório*, que se efetiva por meio das modalidades de pregão ou concorrência, para fins de ***registro formal de preços*** relativos a serviços ou bens, concedendo à Administração Pública, no momento em que entender oportuno, a possibilidade de futura contratação nos moldes do melhor preço registrado.

Segundo os ensinamentos de Maria Sylvia Zanella Di Pietro[1], *¨o registro de preços foi previsto no art. 15, II, da Lei 8.666/93, como procedimento a ser utilizado preferencialmente para as compras efetuadas pela Administração Pública¨.*

O Decreto nº 7.892/2013, em seu artigo 2º, I define o Sistema de Registro de Preços como o *conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.*

O principal objetivo desse procedimento de registrar os preços é facilitar e agilizar as contratações futuras, sem que seja necessário a realização de novo procedimento licitatório.

Vejamos o que determina o artigo 15 da Lei 8.666/93:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

§ 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado pela Administração Pública nas seguintes hipóteses:

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Revogação e anulação da licitação.

Caso ocorra motivo superveniente suficientes e motivado pela Administração Pública com justificatívas de interesse público relevante para que não se proceda a contratação, poderá, mediante ato fundamentado ***revogar*** a licitação, por meio de procedimento que possibilite ao contratado vendedor do certame licitatório a ampla defesa e o contraditório.

No entanto, a autoridade competente deverá ***anular*** a licitaçã de oficio ou por provocação de terceiros quando identificada ilegalidade dos atos licitatórios.

Esta decisão de anulação deve, obrigatoriamente ser precedida de parecer escrito e fundamentado, assegurando aos interessados na manutenção da licitação o contraditório e a ampla defesa.

A possibilidade jurídica da Administração Pública revogar e anular o procedimento licitatório está previsto no artigo 49 da Lei 8.666/93:

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 2º A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 3º No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º O disposto neste artigo e seus parágrafos aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º Será facultado, nos termos de regulamentos próprios da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 3º As bolsas a que se referem o § 2o deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

§ 2º No âmbito do Ministério da Defesa, as funções de pregoeiro e de membro da equipe de apoio poderão ser desempenhadas por militares

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento de que trata o art. 2º;

II - do aviso constarão a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital;

III - do edital constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do art. 3º, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso;

IV - cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas na forma da Lei no 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

V - o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

VI - no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

VII - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

IX - não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

XI - examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;

XII - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

XIII - a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

XIV - os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes;

XV - verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

XVI - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

XVII - nas situações previstas nos incisos XI e XVI, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XIX - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XX - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XXI - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

XXII - homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital; e

XXIII - se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI.

Art. 5º É vedada a exigência de:

I - garantia de proposta;

II - aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III - pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

Art. 6º O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 8º Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos do regulamento previsto no art. 2º.

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 10. Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.182-18, de 23 de agosto de 2001.

Art. 11. As compras e contratações de bens e serviços comuns, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

Art. 12. A Lei nº 10.191, de 14 de fevereiro de 2001, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

"Art. 2-A. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão adotar, nas licitações de registro de preços destinadas à aquisição de bens e serviços comuns *da área da saúde, a modalidade do pregão, inclusive por meio eletrônico, observando-se o seguinte:*

I - são considerados bens e serviços comuns da área da saúde, aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

II - quando o quantitativo total estimado para a contratação ou fornecimento não puder ser atendido pelo licitante vencedor, admitir-se-á a convocação de tantos licitantes quantos forem necessários para o atingimento da totalidade do quantitativo, respeitada a ordem de classificação, desde que os referidos licitantes aceitem praticar o mesmo preço da proposta vencedora.

III - na impossibilidade do atendimento ao disposto no inciso II, excepcionalmente, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido."

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de julho de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

SERVIÇOS PÚBLICOS

CONCEITO

Serviços públicos são aqueles serviços prestados pela Administração, ou por quem lhe faça às vezes, mediante regras previamente estipuladas por ela para a preservação do interesse público.

A titularidade da prestação de um serviço público sempre será da Administração Pública, somente podendo ser transferido a um particular a prestação do serviço público. As regras serão sempre fixadas unilateralmente pela Administração, independentemente de quem esteja executando o serviço público. Qualquer contrato administrativo aos olhos do particular é contrato de adesão.

Para distinguir quais serviços são públicos e quais não, deve-se utilizar as regras de competência dispostas na Constituição Federal. Quando não houver definição constitucional a respeito, deve-se observar as regras que incidem sobre aqueles serviços, bem como o regime jurídico ao qual a atividade se submete. Sendo regras de direito público, será serviço público; sendo regras de direito privado, será serviço privado.

O fato de o Ente Federado ser o titular dos serviços não significa que deva obrigatoriamente prestá-los por si. Assim, tanto poderá prestá-los por si mesmo, como poderá promover-lhes a prestação, conferindo à entidades estranhas ao seu aparelho administrativo, titulação para que os prestem, segundo os termos e condições fixadas, e, ainda, enquanto o interesse público aconselhar tal solução. Dessa forma, esses serviços podem ser delegados a outras entidades públicas ou privadas, na forma de concessão, permissão ou autorização.

Assim, em sentido amplo, pode-se dizer que serviço público é a atividade ou organização abrangendo todas as funções do Estado; já em sentido estrito, são as atividades exercidas pela administração pública.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

Os serviços públicos possuem quatro caracteres jurídicos fundamentais que configuram seus elementos constitutivos, quais sejam:

- *Generalidade:* o serviço público deve ser prestado a todos, ou seja à coletividade.
- *Uniformidade:* exige a igualdade entre os usuários do serviço público, assim todos eles devem ser tratados uniformemente.
- *Continuidade:* não se pode suspender ou interromper a prestação do serviço público.
- *Regularidade:* todos os serviços devem obedecer às normas técnicas.
- *Modicidade:* o serviço deve ser prestado da maneira mais barata possível, de acordo com a tarifa mínima. Deve-se considerar a capacidade econômica do usuário com as exigências do mercado, evitando que o usuário deixe de utilizá-lo por motivos de ausência de condições financeiras.
- *Eficiência:* para que o Estado preste seus serviços de maneira eficiente é necessário que o Poder Público atualize-se com novos processos tecnológicos, devendo a execução ser mais proveitosa com o menos dispêndio.

Em caso de descumprimento de um dos elementos supra mencionado, o usuário do serviço tem o direito de recorrer ao Judiciário e exigir a correta prestação.

REGULAMENTAÇÃO E CONTROLE

A regulação de serviços públicos

Pode ser definida como sendo a atividade administrativa desempenhada por pessoa jurídica de direito público que consiste no disciplinamento, na regulamentação, na fiscalização e no controle do serviço prestado por outro ente da Administração Pública ou por concessionário ou permissionário do serviço público, à luz de poderes que lhe tenham sido, por lei, atribuídos para a busca da adequação daquele serviço, do respeito às regras fixadoras da política tarifária, da harmonização, do equilíbrio e da composição dos interesses de todos os envolvidos na prestação deste serviço, assim como da aplicação de penalidades pela inobservância das regras condutoras da sua execução.

A regulação do serviço público pode ocorrer sobre serviços executados de forma direta, outorgados a entes da administração indireta ou para serviços objeto de delegação por concessão, permissão ou autorização. Em qualquer um desses casos, a atividade regulatória é diversa e independente da prestação dos serviços. Desta forma é necessário que o órgão executor do serviço seja diverso do órgão regulador, do contrário, haverá uma

tendência natural a que a atividade de regulação seja deixada de lado, em detrimento da execução, ou que aquela seja executada sem a isenção, indispensável a sua adequada realização.

Regulamentação e controle

A regulamentação e o controle competem ao serviço público, independente da forma de prestação de serviço público ao usuário.

Caso o serviço não esteja sendo prestado de forma correta, o Poder Público poderá intervir e retirar a prestação do terceiro que se responsabilizou pelo serviço. Deverá ainda exigir eficiência para o cumprimento do contrato.

Como a Administração goza de poder discricionário, poderão ter as cláusulas contratuais modificadas ou a delegação do serviço público revogada, atendendo ao interesse público.

O caráter do serviço público não é a produção de lucros, mas sim servir ao público donde nasce o direito indeclinável da Administração de regulamentar, fiscalizar, intervir, se não estiver realizando a sua obrigação.

Características jurídicas:

As características do serviço público envolvem alguns elementos, tais quais: elemento subjetivo, elemento formal e elemento material.

- *Elemento Subjetivo* – o serviço público compete ao Estado que poderá delegar determinados serviços públicos, através de lei e regime de concessão ou permissão por meio de licitação. O Estado é responsável pela escolha dos serviços que em determinada ocasião serão conhecidos como serviços públicos. Exemplo: energia elétrica; navegação aérea e infraestrutura portuária; transporte ferroviário e marítimo entre portos brasileiros e fronteiras nacionais; transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros; portos fluviais e lacustres; serviços oficiais de estatística, geografia e geologia

- *Elemento Material* – o serviço público deve corresponder a uma atividade de interesse público.

- *Elemento Formal* – a partir do momento em que os particulares prestam serviço com o Poder Público, estamos diante do regime jurídico híbrido, podendo prevalecer o Direito Público ou o Direito Privado, dependendo do que dispuser a lei. Para ambos os casos, a responsabilidade é objetiva. (os danos causados pelos seus agentes serão indenizados pelo Estado)

FORMAS DE PRESTAÇÃO E MEIOS DE EXECUÇÃO

Titularidade

A titularidade da prestação de um serviço público sempre será da Administração Pública, somente podendo ser transferido a um particular a execução do serviço público.

As regras serão sempre fixadas de forma unilateral pela Administração, independentemente de quem esteja executando o serviço público.

Para distinguir quais serviços são públicos e quais não, deve-se utilizar as regras de competência dispostas na Constituição Federal.

Quando não houver definição constitucional a respeito, deve-se observar as regras que incidem sobre aqueles serviços, bem como o regime jurídico ao qual a atividade se submete. Sendo regras de direito público, será serviço público; sendo regras de direito privado, será serviço privado.

Desta forma, os instrumentos normativos de delegação de serviços públicos, como concessão e permissão, transferem apenas a prestação temporária do serviço, mas nunca delegam a titularidade do serviço público.

Assim, em sentido amplo, pode-se dizer que serviço público é a atividade ou organização abrangendo todas as funções do Estado; já em sentido estrito, são as atividades exercidas pela administração pública.

Portanto, a execução de serviços públicos poderá ser realizada pela administração direta, indireta ou por particulares. Oportuno lembrar que a administração direta é composta por órgãos, que não têm personalidade jurídica, que não podem estar, em regra, em juízo para propor ou sofrer medidas judiciais.

A administração indireta é composta por pessoas, surgindo como exemplos: *autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista*.

Por outro lado, o serviço público também pode ser executado por *particulares*, por meio de concessão, permissão, autorização.

Competência

São de competência exclusiva do Estado, não podendo delegar a prestação à iniciativa privada: os serviços postais e correio aéreo nacional.

Art. 21, CF Compete à União:
( )
X - manter o serviço postal e o correio aéreo nacional

Além desses casos, veja estes incisos ainda trazidos no mesmo artigo constitucional:

Art. 21, CF Compete à União:
( )
XII - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:
a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 8, de 15/08/95:)
b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;
c) a navegação aérea, aeroespacial e a infraestrutura aeroportuária;
d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;
e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;
f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

Titularidade não-exclusiva do Estado: os particulares podem prestar, independentemente de concessão, são os serviços sociais. Ex: serviços de saúde, educação, assistência social.

De acordo com nossa Lei maior compete aos Estados e ao Distrito Federal:

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º - São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º - Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

§ 3º - Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Ao Distrito Federal:

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º - Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

[...]

O artigo 30 da Constituição Federal, traz os serviços de competência dos municípios, destacando-se o disposto no **inciso V**

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Formas de prestação do serviço público

a). Prestação Direta: É a prestação do serviço pela Administração Pública Direta, que pode se realizar de duas maneiras:

- pessoalmente pelo Estado: quando for realizada por órgãos públicos da administração direta.

- com auxílio de particulares: quando for realizada licitação, celebrando contrato de prestação de serviços. Apesar de feita por particulares, age sempre em nome do Estado, motivo pelo qual a reparação de eventual dano é de responsabilidade do Estado.

b) Prestação Indireta por outorga: nesse caso a prestação de serviços públicos pode ser realizada por pessoa jurídica especializada criada pelo Estado, se houver lei específica. Este tipo de prestação é feita pela Administração Pública Indireta, ou seja, pelas autarquias, fundações públicas, associações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. A responsabilidade pela reparação de danos decorrentes da prestação de serviços, neste caso, é objetiva e do próprio prestador do serviço, mas o Estado (Administração Direta) tem responsabilidade subsidiária, caso a Administração Indireta não consiga suprir a reparação do dano. A remuneração paga pelo usuário tem natureza de taxa.

c) Prestação Indireta por delegação: é realizada por concessionários e permissionários, após regular licitação. Se a delegação tiver previsão em lei específica, é chamada de concessão de serviço público e se depender de autorização legislativa, é chamada de permissão de serviço público.

A prestação indireta por delegação só pode ocorrer nos chamados **serviços públicos uti singuli** e a responsabilidade por danos causados é objetiva e direta das concessionárias e permissionárias, podendo o Estado responder apenas subsidiariamente. A natureza da remuneração para pelo usuário é de tarifa ou preço público.

Importante lembrar, que o poder de ***fiscalização*** da prestação de serviços públicos é sempre do Poder Concedente.

DELEGAÇÃO

As formas de delegação por concessões de serviços públicos e de obras públicas e as permissões de serviços públicos reger-se-ão pelos termos do art. 175 da Constituição Federal, pela lei 8.987/95, pelas normas legais pertinentes e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

Vamos conferir a redação do artigo 175 da Constituição Federal:

Art. 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. A lei disporá sobre:

I - o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;

II - os direitos dos usuários;

III - política tarifária;

IV - a obrigação de manter serviço adequado.

Note-se que o dispositivo não faz referência à autorização de serviço público, talvez porque os chamados serviços públicos autorizados não sejam prestados a terceiros, mas aos próprios particulares beneficiários da autorização; são chamados serviços públicos, porque atribuídos à titularidade exclusiva do Estado, que pode, discricionariamente, atribuir a sua execução ao particular que queira prestá-lo, não para atender à coletividade, mas às suas próprias necessidades.

***Concessão de serviço público*:**

É a delegação da prestação do serviço público feita pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade de desempenho por sua conta e risco, com prazo determinado.

Essa capacidade de desempenho é averiguada na fase de habilitação da licitação. Qualquer prejuízo causado a terceiros, no caso de concessão, será de responsabilidade do concessionário – que responde de forma objetiva (art. 37, § 6.º, da Constituição Federal) tendo em vista a atividade estatal desenvolvida, respondendo a Administração Direta subsidiariamente.

É admitida a subconcessão, nos termos previstos no contrato de concessão, desde que expressamente autorizada pelo poder concedente. A subconcessão corresponde à transferência de parcela do serviço público concedido a outra empresa ou consórcio de empresas. É o contrato firmado por interesse da concessionária para a execução parcial do objeto do serviço concedido.

Extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens

São formas de extinção do contrato de concessão:
- Advento do termo contratual (art. 35, I da Lei 8987/95).
- Encampação (art. 35, II da Lei 8987/95).
- Caducidade (art. 35, III da Lei 8987/95).
- Rescisão (art. 35, IV da Lei 8987/95).
- Anulação (art. 35, V da Lei 8987/95).
- Falência ou extinção da empresa concessionária e falecimento ou incapacidade do titular, no caso de empresa individual (art. 35, VI da Lei 8987/95).

Assunção (reassunção): é a retomada do serviço público pelo poder concedente assim que extinta a concessão.

Nos termos do que estabelece o artigo 35 §2º da Lei 8.987/75:

"Art. 35, § 2º - Extinta a concessão, haverá a imediata assunção do serviço pelo poder concedente, procedendo-se aos levantamentos, avaliações e liquidações necessários).

Reversão: é o retorno de bens reversíveis (previstos no edital e no contrato) usados durante a concessão.

Nos termos do que estabelece o artigo 35 §1º da Lei 8.987/75:

"Art. 35, § 1º - Extinta a concessão, retornam ao poder concedente todos os bens reversíveis, direitos e privilégios transferidos ao concessionário conforme previsto no edital e estabelecido no contrato".

a) Advento do termo contratual: É uma forma de extinção dos contratos de concessão por força do término do prazo inicial previsto. Esta é a única forma de extinção natural.

b) Encampação: É uma forma de extinção dos contratos de concessão, mediante autorização de lei específica, durante sua vigência, por razões de interesse público. Tem fundamento na supremacia do interesse público sobre o particular.

O poder concedente tem a titularidade para promovê-la e o fará de forma unilateral, pois um dos atributos do ato administrativo é a autoexecutoriedade. - O concessionário terá direito à indenização.

Nos termos do que estabelece o artigo 37 da Lei 8.987/75:

"Art. 37 - Considera-se encampação a retomada do serviço pelo poder concedente durante o prazo da concessão, por motivo de interesse público, mediante lei autorizativa específica e após prévio pagamento da indenização na forma do artigo anterior"

c) Caducidade: É uma forma de extinção dos contratos de concessão durante sua vigência, por descumprimento de obrigações contratuais pelo concessionário.

O poder concedente tem a titularidade para promovê-la e o fará de forma unilateral, sem a necessidade de ir ao Poder Judiciário.

O concessionário não terá direito a indenização, pois cometeu uma irregularidade, mas tem direito a um procedimento administrativo no qual será garantido contraditório e ampla defesa.

Nos termos do que estabelece o artigo 38 da Lei 8.987/75:

Art. 38. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará, a critério do poder concedente, a declaração de caducidade da concessão ou a aplicação das sanções contratuais, respeitadas as disposições deste artigo, do art. 27, e as normas convencionadas entre as partes.

§ 1º A caducidade da concessão poderá ser declarada pelo poder concedente quando:

I - o serviço estiver sendo prestado de forma inadequada ou deficiente, tendo por base as normas, critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade do serviço;

II - a concessionária descumprir cláusulas contratuais ou disposições legais ou regulamentares concernentes à concessão;

III - a concessionária paralisar o serviço ou concorrer para tanto, ressalvadas as hipóteses decorrentes de caso fortuito ou força maior;

IV - a concessionária perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter a adequada prestação do serviço concedido;

V - a concessionária não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;

VI - a concessionária não atender a intimação do poder concedente no sentido de regularizar a prestação do serviço; e

VII - a concessionária não atender a intimação do poder concedente para, em 180 (cento e oitenta) dias, apresentar a documentação relativa a regularidade fiscal, no curso da concessão, na forma do art. 29 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º A declaração da caducidade da concessão deverá ser precedida da verificação da inadimplência da concessionária em processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 3º Não será instaurado processo administrativo de inadimplência antes de comunicados à concessionária, detalhadamente, os descumprimentos contratuais referidos no § 1º deste artigo, dando-lhe um prazo para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento, nos termos contratuais.

§ 4º Instaurado o processo administrativo e comprovada a inadimplência, a caducidade será declarada por decreto do poder concedente, independentemente de indenização prévia, calculada no decurso do processo.

§ 5º A indenização de que trata o parágrafo anterior, será devida na forma do art. 36 desta Lei e do contrato, descontado o valor das multas contratuais e dos danos causados pela concessionária.

§ 6º Declarada a caducidade, não resultará para o poder concedente qualquer espécie de responsabilidade em relação aos encargos, ônus, obrigações ou compromissos com terceiros ou com empregados da concessionária.

d) Rescisão é uma forma de extinção dos contratos de concessão, durante sua vigência, por descumprimento de obrigações pelo poder concedente.

O concessionário tem a titularidade para promovê-la, mas precisa ir ao Poder Judiciário. Nesta hipótese, os serviços prestados pela concessionária não poderão ser interrompidos ou paralisados até decisão judicial transitada em julgado

Nos termos do que estabelece o artigo 39 da Lei 8.987/75:

"Art. 39 - O contrato de concessão poderá ser rescindido por iniciativa da concessionária, no caso de descumprimento das normas contratuais pelo poder concedente, mediante ação judicial especialmente intentada para esse fim"

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, os serviços prestados pela concessionária não poderão ser interrompidos ou paralisados, até a decisão judicial transitada em julgado.

O artigo 78 da Lei 8.666/93 traz motivos que levam à rescisão do contrato, tais como:

XV- Atraso superior a 90 dias do pagamento devido pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XIV- Suspensão da execução do serviço público pela Administração Pública por prazo superior a 120 dias, sem a concordância do concessionário, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

O artigo 79 da Lei 8.666/93 prevê três formas de rescisão dos contratos administrativo, sendo elas:

1. Rescisão por ato unilateral da Administração;
2. Rescisão amigável,
3. Rescisão judicial.

Entretanto, na lei de concessão é diferente, existindo apenas uma forma de rescisão do contrato, ou seja, aquela promovida pelo concessionário no caso de descumprimento das obrigações pelo poder concedente.

e) Anulação: É uma forma de extinção os contratos de concessão, durante sua vigência, por razões de ilegalidade.

Tanto o Poder Público com o particular podem promover esta espécie de extinção da concessão, diferenciando-se apenas quanto à forma de promovê-la. Assim, o Poder Público pode fazê-lo unilateralmente e o particular tem que buscar o poder Judiciário.

A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial, é o que dispõe a Súmula do STF nº 473.

f) Falência ou extinção da empresa concessionária e falecimento ou incapacidade do titular, no caso de empresa individual:

- *Falência:* É uma forma de extinção dos contratos de concessão, durante sua vigência, por falta de condições financeiras do concessionário. - Tanto o Poder Público com o particular podem promover esta espécie de extinção da concessão.

- *Incapacidade do titular, no caso de empresa individual:* É uma forma de extinção dos contratos de concessão, durante sua vigência, por falta de condições financeiras ou jurídicas por parte do concessionário.

Permissão de Serviço Público:

É a delegação a título precário, mediante licitação feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstrem capacidade de desempenho por sua conta e risco.

A Lei n. 8.987/95 é contraditória quando se refere à natureza jurídica da permissão, pois muito embora afirma que seja *"precária"*, mas exige que seja precedida de *"licitação"*, o que pressupõe um contrato e um contrato de natureza não precária.

Em razão disso, diverge a doutrina administrativa majoritária entende que concessão é uma espécie de contrato administrativo destinado a transferir a execução de um serviço público para terceiros enquanto permissão é ato administrativo unilateral e precário.

Nada obstante, a Constituição Federal iguala os institutos quando a eles se refere

Art. 223. Compete ao Poder Executivo outorgar e renovar concessão, permissão e autorização para o serviço de radiodifusão sonora e de sons e imagens, observado o princípio da complementaridade dos sistemas privado, público e estatal.

[...]

§ 4º O cancelamento da concessão ou permissão, antes de vencido o prazo, depende de decisão judicial.

§ 5º O prazo da concessão ou permissão será de dez anos para as emissoras de rádio e de quinze para as de televisão.

Autorização:

É um ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual o Poder Público transfere por delegação a execução de um serviço público para terceiros. O ato é precário porque não tem prazo certo e determinado, possibilitando o seu desfazimento a qualquer momento.

O que diferencia, basicamente, a autorização da permissão é o grau de precariedade. A autorização de serviço público tem precariedade acentuada e não está disciplinada na Lei n. 8.987/95. É aplicada para execução de serviço público emergencial ou transitório

Relativamente à permissão de serviço público, as suas características assim se resumem:

a) é contrato de adesão, precário e revogável unilateralmente pelo poder concedente, embora tradicionalmente seja tratada pela doutrina como ato unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, *intuitu personae*.

b) depende sempre de licitação, conforme artigo 175 da Constituição;

c) seu objeto é a execução d e serviço público, continuando a titularidade do serviço com o Poder Público;

d) o serviço é executado e m nome d o permissionário, por sua conta e risco;

e) o permissionário sujeita-se à s condições estabelecidas pela Administração e a sua fiscalização;

f) como ato precário, pode ser alterado ou revogado a qualquer momento pela Administração, por motivo de interesse público;

g) não obstante seja de sua natureza a outorga sem prazo, tem a doutrina admitido a possibilidade de fixação de prazo, hipótese em que a revogação antes do termo estabelecido dará ao permissionário direito à indenização.

CLASSIFICAÇÃO

A doutrina administrativa assim classifica os Serviços Públicos:

a) Serviços delegáveis e indelegáveis:

Serviços delegáveis são aqueles que por sua natureza, ou pelo fato de assim dispor o ordenamento jurídico, comportam ser executados pelo estado ou por particulares colaboradores. Ex: serviço de abastecimento de água e energia elétrica

Serviços indelegáveis são aqueles que só podem ser prestados pelo Estado diretamente, por seus órgãos ou agentes. Ex: serviço de segurança nacional.

b) Serviços administrativos e de utilidade pública:

O chamado *serviço de utilidade pública* é o elenco de serviços prestados à população ou postos à sua disposição, pelo Estado e seus agentes, basicamente de infraestrutura e de uso geral, como correios e telecomunicações, fornecimento de energia, dentre outros.

Ex: imprensa oficial

c) Serviços coletivos e singulares:

- Coletivo (*uti universi*): São serviços gerais, prestados pela Administração à sociedade como um todo, sem destinatário determinado e são mantidos pelo pagamento de impostos.

- Serviços singulares (*uti singuli*): são os individuais onde os usuários são determinados e são remunerados pelo pagamento de taxa ou tarifa.

Ex: serviço de telefonia domiciliar

d) Serviços sociais e econômicos:

- Serviços sociais: são os que o Estado executa para atender aos reclamos sociais básicos e representam; ou uma atividade propiciadora de comodidade relevante; ou serviços assistenciais e protetivos. Ex: serviços de educação e saúde.

- Serviços econômicos: são aqueles que, por sua possibilidade de lucro, representam atividades de caráter industrial ou comercial. Ex: serviço de fornecimento de gás canalizado.

e). Serviços próprios

Compreendem os que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público (Ex.: segurança, polícia, higiene e saúde públicas etc.) devendo ser usada a supremacia sobre os administrados para a execução da Administração Pública. Em razão disso não podem ser delegados a particulares. Devido a sua essência, são na maioria das vezes gratuitos ou de baixa remuneração.

f). Serviços impróprios

Por não afetarem substancialmente as necessidades da sociedade, apenas irá satisfazer alguns de seus membros, devendo ser remunerado pelos seus órgãos ou entidades administrativas, como é o caso das autarquias, sociedades de economia mista ou ainda por delegação.

PRINCÍPIOS

Vamos conferir os princípios fundamentais que ditam as diretrizes do serviço público:

a) Princípio da continuidade da prestação do serviço público: Em se tratando de serviço público, o princípio mais importante é o da continuidade de sua prestação.

Na vigência de contrato administrativo, quando o particular descumpre suas obrigações, há rescisão contratual. Se a Administração, entretanto, que descumpre suas obrigações, o particular não pode rescindir o contrato, tendo em vista o princípio da continuidade da prestação.

Essa é a chamada *"cláusula exorbitante"*, que visa dar à Administração Pública uma prerrogativa que não existe para o particular, colocando-a em uma posição superior em razão da supremacia do interesse público.

b) Princípio da mutabilidade: Fica estabelecido que a execução do serviço público pode ser alterada, desde que para atender o interesse público. Assim, nem os servidores, nem os usuários de serviços públicos, nem os contratados pela administração pública, têm direito adquirido à manutenção de determinado regime jurídico.

c) Princípio da igualdade dos usuários: Esse princípio estipula que não haverá distinção entre as pessoas interessadas em contratar com a administração pública. Dessa forma, se tais pessoas possuírem condições legais de contratação, não poderão ser diferenciadas.

d) Princípio da adequação: na própria Lei 8.897/95, resta claro que o serviço adequado é aquele que preenche as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, entre outros. Dessa forma, se nota que à Administração Pública e aos seus delegados é necessário que se respeite o que a legislação exige.

e) Princípio da obrigatoriedade: o Estado não tem a faculdade discricionária em prestar o serviço público, ele é obrigado a fazer, sendo, dessa maneira, um dever jurídico.

f) Princípio da modicidade das tarifas: significa que o valor exigido do usuário a título de remuneração pelo uso do serviço deve ser o menor possível, reduzindo-se ao estritamente necessário para remunerar o prestador com acréscimo de pequena margem de lucro. Daí o nome "modicidade", que vem de "módico", isto é, algo barato, acessível.

Como o princípio é aplicável também na hipótese de serviço remunerado por meio de taxa, o mais apropriado seria denominá-lo princípio da modicidade da remuneração.

g) Princípio da transparência: o usuário tem direito de receber do poder concedente e da concessionária informações para defesa de interesses individuais ou coletivos.

SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESPECIAL, REGIME TRABALHISTA, EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA

CONCEITO

Em seu conceito mais amplo ***Agente Público*** é a pessoa física que presta serviços às Pessoas Jurídicas da Administração Pública Direta ou Indireta, também são aqueles que exercem função pública, seja qual for a modalidade (mesário, jurado, servidor público, etc.).

A Lei de Improbidade Administrativa (8.429/92) conceitua Agente Público:

"Artigo 2° - Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior".

Para o jurista administrativo Celso Antonio Bandeira de Mello *"...esta expressão – agentes públicos – é a mais ampla que se pode conceber para designar genérica e indistintamente os sujeitos que servem ao Poder Público como instrumentos expressivos de sua vontade ou ação, ainda quando o façam apenas ocasional ou episodicamente. Quem quer que desempenhe funções estatais, enquanto as exercita, é um agente público."*

A denominação "agente público" é tratada como gênero das diversas espécies que vinculam o indivíduo ao estado a partir da sua natureza jurídica. As espécies do agente público podem ser divididas como do qual são espécies os agentes políticos, servidores públicos (servidores estatais, empregado público, temporários e comissionados), particulares em colaboração, agentes militares e os agentes de fato.

ESPÉCIES (CLASSIFICAÇÃO)

Agentes públicos abrangem todas as demais categorias, sendo que alguns deles fazem parte da estrutura administrativa do Estado, seja em sua estrutura direta ou então na organização indireta.

Outros, no entanto, não compõe os quadros internos da administração Pública, isto é, são alheios ao aparelho estatal, permanecendo externamente.

Vamos analisar cada uma dessas categorias:

a) Agentes políticos: agentes políticos exercem uma função pública de alta direção do Estado. São os que ocupam lugar de comando e chefia de cada um dos Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). São titulares dos cargos estruturais à organização política do País.

Ingressam em regra, por meio de eleições, desempenhando mandatos fixos e quando termina o mandato a relação com o Estado também termina automaticamente.

A vinculação dos agentes políticos com o aparelho governamental não é profissional, mas institucional e estatutária.

Os agentes políticos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

b) Servidores Públicos: são as pessoas que executam serviços ao Estado e também às entidades da Administração Pública direta e indireta (sentido amplo). Os servidores têm vínculo empregatício e sua remuneração é paga pelos cofres públicos.

Também chamados de *servidores estatais* engloba todos aqueles que mantêm com o Estado relação de trabalho de natureza profissional, de caráter não eventual e sob o vínculo de dependência.

Servidores públicos podem ser:

- *estatutários:* são os ocupantes de CARGOS PÚBLICOS e estão sob o regime estatutário. Quando nomeados, ingressam numa situação jurídica previamente definida, à qual se submetem com o ato da posse. Assim, não tem como modificar as normas vigentes por meio de contrato entre o servidor e a Administração, mesmo que com a concordância de ambos, por se tratar de normas de ordem pública. Não há contrato de trabalho entre os estatutários e a Administração, tendo em vista sua natureza não contratual mas sim regida por um estatuto jurídico condicionada ao termo de posse.
- *empregados públicos*: são ocupantes de empregos públicos contratados sob o regime da CLT, com vínculo contratual, precisam de aprovação em concurso público ou processo seletivo e sua demissão precisa ser motivada;
- *temporários ou em regime especial:* são os contratados por tempo determinado, com base no artigo 37, IX, CF. Não ocupam cargos ou empregos públicos e não exige aprovação em concurso público, mas a Administração Pública deve respeitar os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, realizando um processo seletivo simplificado.

Para que tenha a contratação de temporários, se faz necessária a existência de lei regulamentadora, com a previsão dos casos de contratação, o prazo da contratação, a necessidade temporária e a motivação do interesse público.

- *cargos comissionados:* são os de livre nomeação e exoneração, tem caráter provisório e se destina às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Os efetivos também podem ser comissionados. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão aplica-se o regime geral de previdência social previsto na Constituição Federal, artigo 40, § 13.

c) Agentes militares: são as pessoas físicas que prestam serviços à Forças Armadas (Marinha, Aeronáutica, Exército - art. 142, caput, e § 3º, CF, Polícias Militares, Corpo de Bombeiros - art. 42, CF).

Aqueles que compõem os quadros permanentes das forças militares possuem vinculação estatutária, e não contratual, mas o regime jurídico é disciplinado por legislação específica diversa da aplicável aos servidores civis.

Possui vínculo estatutário sujeito a regime jurídico próprio, mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

d) Particulares em colaboração / honoríficos: são prestadores de serviços ao Estado sem vinculação permanente de emprego e sem remuneração. Essa categoria de agentes públicos pode ser prestada de diversas formas, segundo entendimento de Celso Antônio Bandeira de Mello, se dá por:

- requisitados de serviço: como mesários e convocados para o serviço militar (conscritos);
- gestores de negócios públicos: são particulares que assumem espontaneamente uma tarefa pública, em situações emergenciais, quando o Estado não está presente para proteger o interesse público.
- contratados por locação civil de serviços: é o caso, por exemplo, de jurista famoso contratado para emitir um parecer;
- concessionários e permissionários: exercem função pública por delegação estatal;
- delegados de função ou ofício público: é o caso dos titulares de cartórios.

e) Agentes de fato: é o particular que sem vínculo formal e legítimo com o Estado exerce função pública, acreditando estar de boa-fé e com o objetivo de atender o interesse público. Neste caso, não há investidura prévia nos cargos, empregos e funções públicas.

Agente de fato putativo: é aquele que desempenha atividade pública com a presunção de que tem legitimidade, mas há alguma ILEGALIDADE em sua INVESTIDURA. É aquele servidor que toma posse sem cumprir algum requisito do cargo.

Agentes de fato necessário: são os que atuam em situações de calamidade pública ou emergência.

CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Cargo, emprego e função pública são tipos de vínculos de trabalho na Administração Pública ocupadas por servidores públicos. A Constituição Federal, em vários dispositivos, emprega os vocábulos cargo, emprego e função para designar realidades diversas, porém que existem paralelamente na Administração.

Cargo público**:** unidade de atribuições e competências funcionais. É o lugar dentro da organização funcional da Administração Direta de suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor público, submetidos ao regime estatuário.

Possui funções específicas e remuneração fixada em lei ou diploma a ela equivalente. Todo cargo tem uma função, porém, nem toda função pressupõe a existência de um cargo.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello são as *mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem titularizadas por um agente.* São criados por lei, previstos em número certo e com denominação própria.

Com efeito, as várias competências previstas na Constituição para a União, Estados e Municípios são distribuídas entre seus respectivos órgãos, cada qual dispondo de determinado número de **cargos** criados por lei, que lhes confere denominação própria, define suas atribuições e fixa o padrão de vencimento ou remuneração.

Empregos públicos: são núcleos de encargos de trabalho permanentes a serem preenchidos por pessoas contratadas para desempenhá-los, sob relação jurídica trabalhista (CLT) de natureza contratual e somente podem ser criados por lei.

Função pública: é a atividade em si mesma, é a atribuição, as tarefas desenvolvidas pelos servidores. São espécies:

a) Funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinadas ás atribuições de chefia, direção e assessoramento;

b) Funções exercidas por contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da lei autorizadora, que deve advir de cada ente federado.

REGIME JURÍDICO

Regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de normas e princípios referentes a direitos, deveres e demais regras jurídicas normas que regem a vida funcional do servidor. A lei que reúne estas regras é denominada de Estatuto e o regime jurídico passa a ser chamado de regime jurídico Estatutário.

No âmbito de cada pessoa política - União, Estados, Distrito Federal e Municípios - há um Estatuto. A Lei nº 8.112 de 11/12/1990 (por exemplo) estabeleceu que o regime jurídico Estatutário é o aplicável aos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos públicos.

Provimento

Segundo Hely Lopes Meirelles, é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular. Configura-se no ato de designação de um sujeito para titularizar cargo público Podendo ser:

a) originário ou inicial: quando o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública;

b) derivado: pressupõe a existência de um vínculo com a Administração.

Posse: é o ato pelo qual uma pessoa assume, de maneira **efetiva**, o exercício das funções para que foi nomeada, designada ou eleita, ou seja, é sua investidura no cargo público. O ato da posse determina a concordância e a vontade do sujeito em entrar no exercício, além de cumprir a exigência regulamentar.

Exercício: é o momento em que o servidor dá início ao desempenho de suas atribuições de trabalho. A data do efetivo exercício é considerada como o marco inicial para a produção de todos os efeitos jurídicos da vida funcional do servidor público e ainda para o início do período do estágio probatório, da contagem do tempo de contribuição para aposentadoria, período aquisitivo para a percepção de férias e outras vantagens remuneratórias.

São *formas de provimento*: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

a) Nomeação: é o único caso de provimento originário, já que o servidor dependerá da aprovação prévia em concurso público e não possuirá relação anterior com o Estado;

b) Promoção: é forma de provimento derivado (neste caso o agente público já se encontra ocupando o cargo) onde o servidor passará a exercer um cargo mais elevado dentro da carreira exercida.

c) Readaptação: espécie de transferência efetuada com a finalidade de prover o servidor em outro cargo compatível com eventual limitação de capacidade física ou mental, condicionada a inspeção médica.

d) Reversão: trata-se do reingresso de servidor aposentado de seu ofício por não subsistirem mais as razões que lhe determinarão a aposentadoria por invalidez.

e) Aproveitamento: relaciona-se com a retomada do servidor posto em disponibilidade (ato pelo qual se transfere o servidor à inatividade remunerada de servidor estável em razão de extinção do cargo ocupado ou destinado a reintegração de servidor), seja no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em cargo equivalente quanto as atribuições e vencimentos.

f) Reintegração: retorno de servidor ilegalmente desligado de seu cargo. O reconhecimento do direito a reintegração pode decorrer de decisão proferida na esfera administrativa ou judicial.

g) Recondução: retorno de servidor estável ao cargo que anteriormente ocupava, seja por não ter sido habilitado no estágio probatório relativo a outro cardo para o qual tenha sido nomeado ou por ter sido desalojado do cargo em razão de reintegração do servidor que ocupava o cargo anteriormente.

Vacância

A vacância é a situação jurídica atribuída a um cargo que está sem ocupante. Vários fatos levam à vacância, entre os quais:

- o servidor pediu o desligamento (exoneração a pedido);
- o servidor foi desligado do cargo em comissão ou não iniciou exercício (exoneração ex officio);
- o servidor foi punido com a perda do cargo (demissão);
- o servidor passou a exercer outro cargo ante limitações em sua capacidade física ou mental (readaptação);
- aposentadoria ou falecimento do servidor;
- acesso ou promoção.

Para Di Pietro[1], *vacância* é o ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo, emprego ou função.

Decorre de exoneração, demissão, aposentadoria, promoção e falecimento. O artigo 33 da Lei 8.112/90 prevê ainda a readaptação e a posse em outro cargo inacumulável. Mas a ascensão e a transformação deixaram de existir por força da Lei 9.527/97.

A *exoneração* não é penalidade; ela se dá a pedido ou *ex officio*, neste caso quando se tratar de cargo em comissão ou função de confiança; no caso de cargo efetivo, quando não satisfeitas as exigências do estágio probatório ou quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Já a demissão constitui penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo; tem por efeito desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

A promoção é, ao mesmo tempo, ato de provimento no cargo superior e vacância no cargo inferior.

A readaptação, segundo artigo 24 da 8.112/90, *"é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica"*.

Efetividade, estabilidade e vitaliciedade

Efetividade: cargos efetivos são aqueles que se revestem de caráter de permanência, constituindo a maioria absoluta dos cargos integrantes dos diversos quadros funcionais.

Com efeito, se o cargo não é vitalício ou em comissão, terá que ser necessariamente efetivo. Embora em menor escala que nos cargos vitalícios, os cargos efetivos também proporcionam segurança a seus titulares; a perda do cargo, segundo art. 41, §1º da Constituição Federal, só poderá ocorrer, quando estáveis, se houver sentença judicial ou processo administrativo em que se lhes faculte ampla defesa, e agora também em virtude de avaliação negativa de desempenho durante o período de estágio probatório.

Estabilidade: confere ao servidor público a efetiva permanência no serviço após três anos de estágio probatório, após os quais só perderá o cargo se caracterizada uma das hipóteses previstas no artigo 41, § 1º, ou artigo 169, ambos da CF.

Hipóteses:

a) em razão de sentença judicial com trânsito em julgado (art. 41, §1º, I, da CF);

b) por meio de processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa (art. 41, § 1º, II, da CF);

c) mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada ampla defesa (art. 41, § 1º, III, da CF);

d) em virtude de excesso de despesas com o pessoal ativo e inativo, desde que as medidas previstas no art. 169, § 3º, da CF, não surtam os efeitos esperados (art. 169, § 4º, da CF).

A estabilidade é a prerrogativa atribuída ao servidor que preencher os requisitos estabelecidos na Constituição Federal que lhe garante a permanência no serviço.

O servidor estável, que tiver seu cargo extinto, não estará fora da Administração Pública, porque a norma constitucional lhe garante estabilidade no serviço e não no cargo. Nesta hipótese o servidor é colocado em disponibilidade remunerada, seguindo o disposto no art. 41, § 3.º, da Constituição sendo sua remuneração calculada de forma proporcional ao tempo de serviço.

O servidor aprovado em concurso público de cargo regido pela lei 8112/90 e consequentemente nomeado passará por um período de avaliação, terá o novo servidor que comprovar no estágio probatório que tem aptidão para exercer as atividades daquele cargo para o qual foi nomeado em tais fatores:

a) Assiduidade;
b) Disciplina;
c) Capacidade de iniciativa;
d) Produtividade;
e) Responsabilidade.

Atualmente o prazo mencionado de **3 anos de efetivo exercício** para o servidor público (de forma geral), adquirir estabilidade é o que está previsto na Constituição, que foi alterado após a Emenda nº 19/98.

Muito embora, a Lei nº 8.112/90, no artigo 20 cite o prazo de 2 anos, para que o servidor adquira estabilidade devemos considerar que o correto é o texto inserido na Constituição Federal, repita-se 3 anos de efetivo exercício.

Como não houve uma revogação expressa de tais normas elas permanecem nos textos legais, mesmo que na prática não são aplicadas, pois ferem a CF (existe uma revogação tácita dessas normas).

- Requisitos para adquirir estabilidade:

a) estágio probatório de **três** anos;
b) nomeação em caráter efetivo;
c) aprovação em avaliação especial de desempenho.

Vitaliciedade: Cargos vitalícios são aqueles que oferecem a maior garantia de permanência a seus ocupantes. Somente através de processo judicial, como regra, podem os titulares perder seus cargos (art. 95, I, CF). Desse modo, torna-se inviável a extinção do vínculo por exclusivo processo administrativo (salvo no período inicial de dois anos até a aquisição da prerrogativa). A vitaliciedade configura-se como verdadeira prerrogativa para os titulares dos cargos dessa natureza e se justifica pela circunstância de que é necessária para tornar independente a atuação desses agentes, sem que sejam sujeitos a pressões eventuais impostas por determinados grupos de pessoas.

Existem três cargos públicos vitalícios no Brasil:

- Magistrados (Art. 95, I, CF);
- Membros do Ministério Público (Art. 128, § 5º, I, "a", CF);
- Membros dos Tribunais de Contas (Art. 73, §3º).

1 *DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, 31ª edição, 2018*

Por se tratar de prerrogativa constitucional, em função da qual cabe ao Constituinte aferir a natureza do cargo e da função para atribuí-la, não podem Constituições Estaduais e Leis Orgânicas municipais, nem mesmo lei de qualquer esfera, criar outros cargos com a garantia da vitaliciedade. Consequentemente, apenas Emenda à Constituição Federal poderá fazê-lo.

Criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas

Com efeito, as várias competências previstas na Constituição para a União, Estados e Municípios são distribuídas entre seus respectivos órgãos, cada qual dispondo de determinado número de **cargos** criados por lei, que lhes confere denominação própria, define suas atribuições e fixa o padrão de vencimento ou remuneração.

Criar um cargo é oficializá-lo, atribuindo a ele denominação própria, número certo, funções determinadas, etc. Somente se cria um cargo por meio de lei, logo cada Poder, no âmbito de suas competências podem criar um cargo por meio da lei. No caso dos cargos públicos da União, o vencimento é pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

A *transformação* ocorre quando há modificação ou alteração na natureza do cargo de forma que, ao mesmo tempo em que o cargo é extinto, outro é criado. Somente se dá por meio de lei e há o aproveitamento de todos os servidores quando o novo cargo tiver o mesmo nível e atribuições compatíveis com o anterior.

A *extinção* corresponde ao fim do cargo e também deve ser efetuada por meio de lei.

No entanto, o art. 84, VI, "*b*" da Constituição Federal revela exceção a norma geral ao atribuir competência para o Presidente da República para dispor, mediante decreto, sobre a extinção de funções ou cargos públicos quando vagos.

Desvio de função

O servidor público deve exercer suas atividades funcionais respeitando as competências e atribuições previstas para o cargo que ocupa. Cumpre ressaltar que a lei que cria o cargo estabelece quais são os limites das atribuições e competências do cargo.

No entanto, não raro identificar o servidor exercendo atribuiçoes diversas daquelas previstas em lei para o cargo atualmente ocupado.

Por definição, o desvio de função do servidor público ocorre quando este desempenha função diversa daquela correspondente ao cargo por ele legalmente investido mediante aprovação em concurso público.

Quando constatada a ocorrência de desvio de função, o servidor que teve suas atribuições desviadas faz jus a indenização relativas as diferenças salarias decorrentes do desvio.

Este é o entendimento já consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça que editou Sumula a respeito.

Súmula nº 378 STJ

"Reconhecido o desvio de função, o servidor faz jus às diferenças salariais decorrentes".

Importante esclarecer que em caso de desvio de função, o servidor público que teve as atribuições do cargo para o qual foi investido desviadas não tem direito ao reenquadramento funcional. Isso porque inafastável o princípio da imprescindibilidade de concurso público para o preenchimento de cargos pela administração pública, No entanto, tem direito a receber os vencimentos correspondentes à função desempenhada.

REMUNERAÇÃO

Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. O acréscimo de vantagens permanentes ao vencimento do cargo efetivo é irredutível.

Constitui vedação legal o pagamento de remuneração inferior ao salário mínimo

IMPORTANTE: tanto o vencimento com a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

DIREITOS E DEVERES

Os direitos e vantagens dos servidores públicos, quais sejam: vencimento, indenizações, gratificações, diárias, adicionais, férias, licenças, concessões e direito de petição.

Indenizações: de acordo com o art. 51 da Lei nº 8.112/90 as indenizações são constituídas pela ajuda de custo, diárias, transporte e auxílio moradia.

Ajuda de custo: A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no atendimento do interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, desde que acarrete mudança de domicílio em caráter permanente.

Constitui vedação legal o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

Diárias: essa prerrogativa está regulamentada no art. 58 da Lei nº 8.112/90. É devida ao servidor que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior. São destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Gratificações e Adicionais: são tratados no art. 61 da Lei nº 8.112/90 que as discrimina, a saber:

- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento,
- gratificação natalina,
- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas,
- adicional pela prestação de serviço extraordinário,
- adicional noturno,
- adicional de férias,
- outros (relativos ao local ou à natureza do trabalho),
- gratificação por encargo de curso ou concurso.

Férias: é um direito que o servidor alcança após cumprir o período aquisitivo (12 meses). Consiste em um período de 30 dias de descanso que podem ser cumuladas até o máximo de dois períodos, bem como podem ser parceladas em até três etapas.

Licenças: de acordo com o art. 81 da referida lei a licença é concedida por motivo de doença em pessoa da família, de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para a atividade política, para capacitação, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista.

Concessões: existem quando é permitido ao servidor se ausentar sem ter que arcar com quaisquer prejuízos.

O art. 97 da Lei nº 8.112/90 elenca as hipóteses de concessão, vejamos:

- por um dia para doação de sangue,
- pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso a dois dias,
- por oito dias consecutivos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela ou irmãos.

Direito de Petição: o direito de petição existe para a defesa do direito ou interesse legítimo. É instrumento utilizado pelo servidor e dirigido à autoridade competente que deve decidir.

RESPONSABILIDADE

Ao exercer funções públicas, os servidores públicos não estão desobrigados de se responsabilizar por seus atos, tanto atos públicos quanto atos administrativos, além dos atos políticos, dependendo de sua função, cargo ou emprego.

Esta responsabilidade é algo indispensável na atividade administrativa, ou seja, enquanto houver exercício irregular de direito ou de poder a responsabilidade deve estar presente.

Quanto o Estado repara o dano, em homenagem à responsabilidade objetiva do Estado, fica com direito de regresso contra o responsável que efetivamente causou o dano, isto é, com o direito de recuperar o valor da indenização junto ao agente que causador do dano.

Efetivamente, o direito de regresso, em sede de responsabilidade estatal, configura-se na pretensão do Estado em buscar do seu agente, responsável pelo dano, a recomposição do erário, uma vez desfalcado do montante destinado ao pagamento da indenização à vítima.

Nesse aspecto, o direito de regresso é o direito *assegurado ao Estado no sentido de dirigir sua pretensão indenizatória contra o agente responsável pelo dano, quando tenha este agido com culpa ou dolo*.

Neste contexto, o agente público poderá ser responsabilizado nos âmbitos civil, penal e administrativo.

a) Responsabilidade Civil: A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Neste caso, responsabilidade civil se refere à responsabilidade patrimonial, que faz referência aos Atos Ilícitos e que traz consigo a regra geral da responsabilidade civil, que é de reparar o dano causado a outrem.

A Administração Pública, confirmada a responsabilidade de seus agentes, como preceitua a no art.37, §6, parte final do Texto Maior, é *"assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa",* descontará nos vencimentos do servidor público, respeitando os limites mensais, a quantia exata para o ressarcimento do dano.

b) Responsabilidade Administrativa: A responsabilidade administrativa é apurada em processo administrativo, assegurando-se ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Uma vez constatada a prática do ilícito administrativo, ficará o servidor sujeito à sanção administrativa adequada ao caso, que poderá ser advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada.

A penalidade deve sempre ser motivada pela autoridade competente para sua aplicação, sob pena de nulidade.

Se durante a apuração da responsabilidade administrativa a autoridade competente verificar que o ilícito administrativo também está capitulado como ilícito penal, deve encaminhar cópia do processo administrativo ao Ministério Público, que irá mover ação penal contra o servidor

c) Responsabilidade Penal: A responsabilidade penal do servidor é a que resulta de uma conduta tipificada por lei como infração penal. A responsabilidade penal abrange crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Os crimes funcionais estão definidos no Código Penal, artigos 312 a 326, como o peculato, a concussão, a corrupção passiva, a prevaricação etc. Outros estão previstos em leis especiais federais.

A responsabilidade penal do servidor é apurada em Juízo Criminal. Se o servidor for responsabilizado penalmente, sofrerá uma sanção penal, que pode ser privativa de liberdade (reclusão ou detenção), restritiva de direitos (prestação pecuniária, perda de bens e valores, prestação de serviço à comunidade ou a entidades públicas, interdição temporária de direitos e limitação de fim de semana) ou multa (Código Penal, art. 32).

Importante ressaltar que a decisão penal, apurada por causa da responsabilidade penal do servidor, só terá reflexo na responsabilidade civil do servidor se o ilícito penal tiver ocasionado prejuízo patrimonial (ilícito civil).

Nos termos do que estabelece o artigo 125 da Lei 8.112/90, as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

A responsabilidade administrativa do servidor será afastada se, no processo criminal, o servidor for absolvido por ter sido declarada a inexistência do fato ou, quando o fato realmente existiu, não tenha sido imputada sua autoria ao servidor. Notem que, se o servidor for absolvido por falta ou insuficiência de provas, a responsabilidade administrativa não será afastada.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Regime Disciplinar é o conjunto de deveres, proibições, que geram responsabilidades aos agentes públicos. Descumprido este rol, se apura os ilícitos administrativos, onde gera as sanções disciplinares.

Com o intuito de responsabilizar quem comete faltas administrativas, atribui-se à Administração o Poder Disciplinar do Estado, que assegura a responsabilização dos agentes públicos quando comentem ações que contrariam seus deveres e proibições relacionados às atribuições do cargo, função ou emprego de que estão investidos. Por consequência dos descumprimentos legais, há a aplicação de sanções disciplinares, conforme dispõe a legislação.

Dos Deveres

Via de regra, os estatutos listam condutas e proibições a serem observadas pelos servidores, configurando, umas e outras, os seus deveres como dois lados da mesma moeda. Por exemplo: a proibição de proceder de forma desidiosa equivale ao dever de exercer com zelo as atribuições do cargo. Por isso, podem ser englobados sob a rubrica "deveres" os que os estatutos assim intitulam e os que os estatutos arrolam como proibições.

- *Dever de Agir:* Devem os administradores agirem em benefício da coletividade.
- *Dever de Probidade:* O agente público deve agir de forma honesta e em conformidade com os princípios da legalidade e da moralidade.

- *Dever de Prestar Contas:* Todo administrador deve prestar contas do dinheiro público.

- *Dever de Eficiência:* Deve elaborar suas funções perfeição e rendimento funcional.

- *Dever de Urbanidade:* Deve o servidor ser cordial com os demais colegas de trabalho e com o público em geral.

- *Dever de Assiduidade:* O servidor deve comparecer em seu serviço, a fim de cumprir seu horário conforme determinado.

Das Proibições

De acordo com o estatuto federal, aplicável aos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos público, seu artigo 117 traz um rol de proibições sendo elas:

- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- recusar fé a documentos públicos;
- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

A essa vedação existe duas exceções, já que o servidor poderá:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 (8.112), observada a legislação sobre conflito de interesses.

- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- proceder de forma desidiosa;
- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Infrações e Sanções Administrativas/Penalidades

Os servidores públicos de cada âmbito - União, Estados, Distrito Federal e Municípios - têm um Estatuto próprio. Quanto aos agentes públicos Federais rege a Lei nº 8.112/1990, já o regimento dos demais depende de cada Estado/Município.

Devido ao princípio da Legalidade, todos os agentes devem fazer aquilo que está restrito em lei, e caso algum deles descumpram a legislação, ocorre uma infração administrativa, pelo poder disciplinar, os agentes infratores estão sujeitos a penalidades, que podem ser: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

Para uma aplicação de penalidade justa deve ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

É necessário que cada penalidade imposta mencione o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS

A Constituição Federal, em capítulo específico determina as diretrizes a serem adotadas pela Administração Pública no tratamento de normas específicas aos ocupantes de cargos e empregos públicos da Administração Direta ou Indireta.

Vejamos os dispositivos constitucionais relativos ao tema.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de *origem.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga re*gime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

§ 9º É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, obser *vado o disposto nos §§ 14 a 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

§ 3º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria serão disciplinadas em lei do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos ou critérios diferenciados para concessão de benefícios em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto nos §§ 4º-A, 4º-B, 4º-C e 5º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-A. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores com deficiência, previamente submetidos a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-B. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial dos órgãos de que tratam o inciso IV do caput do art. 51, o inciso XIII do caput do art. 52 e os incisos I a IV do caput do art. 144. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-C. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 5º Os ocupantes do cargo de professor terão idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, desde que comprovem tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio fixado em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de regime próprio de previdência social, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 7º Observado o disposto no § 2º do art. 201, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido nos termos de lei do respectivo ente federativo, a qual tratará de forma diferenciada a hipótese de morte dos servidores de que trata o § 4º-B decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para fins de aposentadoria, observado o disposto nos §§ 9º e 9º-A do art. 201, e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 13. Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos

ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos § § 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e *a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005) (Revogado pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019) (Vigência) (Vide Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - requisitos para sua extinção e consequente migração para o Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VI - mecanismos de equacionamento do deficit atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IX - condições para adesão a consórcio público; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA POR SERVIDORES CELETISTA

A Polícia Administrativa é manifestada por meio de atos normativos e de alcance geral, bem como de atos concretos e específicos.

Além disso, outra característica marcante dos atos expedidos por força da Polícia Administrativa são os atos revestidos de controle e fiscalização.

A atividade administrativa que envolve atos fiscalizadores e de controle , os quais a Administração Pública pretende a prevenção de atos lesivos ao bem estar social ou saúde pública não podem ser proferidos por servidores com regime contratual – CLT.

Esta é a grande polêmica envolvendo a prática de atos administrativos revestidos de Poder de Polícia quando praticados por servidores celetistas.

Conforme ressaltado pela melhor doutrina, Celso Antônio Bandeira de Mello afirma que *"o regime normal dos servidores públicos teria mesmo de ser o estatutário, pois este (ao contrário do regime trabalhista) é o concebido para atender a peculiaridades de um vínculo no qual não estão em causa tão-só interesses empregatícios, mas onde avultam interesses públicos são os próprios instrumentos de atuacão do Estado"*.

A jurisprudência já se manifestou neste sentido no julgamento da cautelar da ADin no 2.310, o Supremo examinou a lei que trata dos agentes públicos de agências reguladoras (Lei no 9.985/2000), e ali se posicionou contrário à contratação de servidores em regime celetista para a execução de atos revestidos com o Poder de Polícia no ato de fiscalização. De acordo com o ministro Marco Aurélio, relator:

"...prescindir, no caso, da ocupação de cargos públicos, com os direitos e garantias a eles inerentes, é adotar flexibilidade incompatível com a natureza dos serviços a serem prestados, igualizando os servidores das agências a prestadores de serviços subalternos, dos quais não se exige, até mesmo, escolaridade maior, como são serventes, artífices, mecanógrafos, entre outros. Atente-se para as espécies. Está-se diante de atividade na qual o ***poder de fiscalização, o poder de polícia fazem- se com envergadura ímpar, exigindo, por isso mesmo, que aquele que a desempenhe sinta-se seguro, atue sem receios outros, e isso pressupõe a ocupação de cargo público*** *(…). Em suma, não se coaduna com os objetivos precípuos das agências reguladoras, verdadeiras autarquias, embora de caráter especial, a flexibilidade inerente aos empregos públicos, impondo-se a adoção da regra que é revelada pelo regime de cargo público, tal como ocorre em relação a outras atividades fiscalizadoras — fiscais do trabalho, de renda, servidores do Banco Central, dos Tribunais de Contas etc."*

Portanto, muito embora não tenha previsão legal, o entendimento construído pela doutrina e jurisprudência entende que o emprego público, de natureza contratual (CLT) é incompatível com a atividade a ser desenvolvida quando se exige a incidência de ato com poder de polícia. O cargo público, sim, é cercado de garantias institucionais, destinadas a dar proteção e independência ao servidor para prestar a manifestação do Estado quando no exercício do Poder de Polícia.

REGIME CONSTITUCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Concurso público

Via de regra, para que ocorra a legal investidura em cargou ou emprego público é necessária prévia aprovação em concurso de prova ou de provas e títulos, levando em consideração a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.Quanto as normas constitucionais acerca da obrigatoriedade de concurso para o preenchimento de cargos públicos

A jurisprudência é pacífica quanto a necessidade de aprovação previa em concurso público para ocupar cargo na estrutura administrativa.

Súmula Vinculante 43 É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

Exceção: As nomeação efetuadas pela Administração Pública para preenchimento de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração dispensa a realização e aprovação em concurso público.

O concurso público terá prazo de validade de **até dois anos,** podendo ser prorrogável uma única vez por igual período. Em homenagem ao princípio constitucional da impessoalidade, durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele que for aprovado será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego.

Direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas.

A Constituição Federal estabelece o Princípio da Ampla Acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei específica, bem como aos estrangeiros, na forma da lei.

Tal princípio que garante a ampla acessibilidade tem por objetivo proporcionar iguais oportunidades de disputar, por meio de concurso público, o preenchimento em cargos ou empregos públicos na Administração Direta ou Indireta.

Requisito de inscrição e requisitos de cargos

Nas regras gerais constantes nos editais de concursos públicos é vedada a inclusão de cláusulas discriminatórias entre brasileiros natos e naturalizados, salvo para preenchimento de cargos específicos mencionados no artigo 12, § 3º da Constituição Federal.

Artigo 12.
[...]
§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:
I - de Presidente e Vice-Presidente da República;
II - de Presidente da Câmara dos Deputados;
III - de Presidente do Senado Federal;
IV - de Ministro do Supremo Tribunal Federal;
V - da carreira diplomática;
VI - de oficial das Forças Armadas.
VII - de Ministro de Estado da Defesa.

Ademais, em decorrência do mandamento constitucional do artigo 7º, XXX, em princípio não seria admissível restrições de concrrencia em concurso público por motivos de idade ou sexo para a regular admissão em cargos e empregos públicos, no entanto, o mencionado artigo constitucional prevê a possibilidade de se instituírem requisitos específicos e diferenciados de admissão quando a natureza do cargo assim exigir. Exemplo: *Teste de Aptidão Física – TAF* - permite exigência sequência de exercícios fisicos diferenciados entre homens e mulheres.

Quanto aos requisitos específicos para investidura em cargos públicos, a Lei 8.112/90, em seu artigo 5º assim determina:

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.

Ainda em homenagem ao Princípio da Acessibilidade aos cargos e empregos públicos, o texto constitucional determina que a lei deverá reservar percentual do total das vagas a serem preenchidas por concurso público de cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

Invalidação do concurso.

Conforme mencionado, os concursos públicos devem ser realizados previamente para o preenchimento de cargos e empregos públicos, devendo para tanto dispensar tratamento *impessoal e igualitário* entre os interessados, sendo certo que a ausência desse tratamento causaria fraude a ordem constitucional de realização de concurso público.

Neste contexto, são inválidas as disposições constantes em editais ou normas de admissão em cargos e empregos públicos que desvirtuam as finalidades da realização do concurso público.

Caso se identifique qualquer norma ou cláusula constante em edital que inviabilize ou dificulte a ampla participação daqueles que preencham os requisitos mínimos ou então que direcione, de qualquer forma, com o objetivo de beneficiar ou prejudicar alguem em concurso público poderá acarretar na invalidação de todo o certame.

O direito à revisão judicial de provas e exames seletivos à luz dos tribunais pátrios

O controle judicial dos atos administrativos é preceito básico do Estado de Direito com status de garantia constitucional, nos termos do que estabelece o artigo 5º, XXXV da Constituição Federal de 1988.

Art. 5º
[...]
XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

Esta, inclusive, se configura em função típica do Poder Judiciário, exercer o controle legal dos atos editados pela ente estatal, como forma de controle externo da Administração Pública.

Neste contexto, ainda é complexa a discussão sobre a legitimidade do Poder Judiciário exercer revisão judicial de questões e resultados em provas de concurso público.

É crescente a demanda de candidatos que buscam na tutela do Poder Judiciário a revisão de resultados de concursos públicos, atribuindo as bancas organizadoras, entre outros argumentos, a carência de razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e transparência durante a realização do certame.

A jurisprudência dos nossos Tribunais tem-se orientado no sentido de que só são passíveis de reexame judicial as questões cuja impugnação se funda na ***ilegalidade*** da avaliação ou dos graus conferidos pelos examinadores ou ainda a ausência de impessoalidade dedicada nas provas com privilégios exorbitantes a determinados candidatos, com a exclusão arbitrária de outros.

Nos Estados de Direito, em que vige o princípio da legalidade, não há espaço para arbitrariedades estatais, ao impor a Ordem Jurídica, não ficando de toda sorte excluída da apreciação judicial toda lesão ou ameaça a direito, inclusive quanto ao possível reexame judicial de atos praticados durante os concursos públicos ou processos de seleção.

Da investidura do servidor público

A investidura em cargo público, mesmo nos casos em que o cargo não é vitalício ou em comissão, terá que ser necessariamente *efetivo*.

Embora em menor escala que nos cargos vitalícios, os cargos efetivos também proporcionam segurança a seus titulares; a perda do cargo, segundo art. 41, §1º da Constituição Federal, só poderá ocorrer, quando estáveis, se houver sentença judicial ou processo administrativo em que se lhes faculte ampla defesa, e agora também em virtude de avaliação negativa de desempenho durante o período de estágio probatório.

Isso lhe garante que, uma vez legalmente investido em cargo público passa a ser representante do Estado nas manifestações proferidas durante o exercício do cargo, e assim, passa a gozar de prerrogativas especiais (típicas de direito público) com o objetivo de satisfazer as demandas coletivas.

Estágio experimental, estágio probatório e Estabilidade

O instituto da Estabilidade corresponde à proteção ao ocupante do cargo, garantindo, não de forma absoluta, a permanência no Serviço Público, o que permite a execução regular de suas atividades, visando exclusivamente o alcance do interesse coletivo.

No entanto, para se conquistar a estabilidade prevista constitucionalmente é necessário superar a etapa de estágio experimental ou também chamada de estágio probatório, que pressupõe a realização de avaliação de desempenho e transpor o período de 3 (três) anos de efetivo desempenho da função.

A Avaliação de Desempenho é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

ÓRGÃOS PÚBLICOS.

NOÇÕES GERAIS

Para que a Administração Pública possa executar suas atividades administrativas de forma eficiente com o objetivo de atender os interesses coletivos é necessária a implementação de tecnicas organizacionais que permitam aos administradores públicos decidirem, respeitados os meios legias, a forma adequada de repartição de competencias internas e escalonamento de pessoas para melhor atender os assuntos relativos ao interesse público.

Celso Antonio Bandeira de Mello, em sua obra *Curso de Direito Administrativo* assim afirma: *"...o Estado como outras pessoas de Direito Público que crie, pelos múltiplos cometimentos que lhe assistem, têm de repartir, no interior deles mesmos, os encargos de sua alçada entre diferentes unidades, representativas, cada qual, de uma parcela de atribuições para decidir os assuntos que lhe são afetos..."*

A **Organização Administrativa** é a parte do Direito Administrativo que normatiza os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem, além da estrutura interna da Administração Pública.

Em âmbito federal, o assunto vem disposto no Decreto-Lei n. 200/67 que "*dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa*".

O certo é que, durante o exercício de suas atribuições, o Estado pode desenvolver as atividades administrativas que lhe compete por sua própria estrutura ou então prestá-la por meio de outros sujeitos.

A Organização Administrativa estabelece as normas justamente para regular a prestação dos encargos administrativos do Estado bem como a forma de execução dessas atividades, utilizando-se de técnicas administrativas previstas em lei.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Em âmbito federal o Decreto-Lei 200/67 regula a estrutura administrativa dividindo, para tanto, em Administração Direta e Administração Indireta.

Administração Direta

A Administração Pública Direta é o conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que a integram.

Decreto-lei 200/67

Art. 4° A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Por característica não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera.

Assim, é responsável pela gestão dos serviços públicos executados pelas pessoas políticas por meio de um conjunto de órgãos que estão integrados na sua estrutura.

Outra característica marcante da Administração Direta é que não possuem personalidade jurídica, pois não podem contrair direitos e assumir obrigações, haja vista que estes pertencem a pessoa política (União, Estado, Distrito Federal e Municípios).

A Administração direta não possui capacidade postulatória, ou seja, não pode ingressar como autor ou réu em relação processual. Exemplo: Servidor público estadual lotado na Secretaria da Fazenda que pretende interpor ação judicial pugnando o recebimento de alguma vantagem pecuniária. Ele não irá propor a demanda em face da Secretaria, mas sim em desfavor do Estado que é a pessoa política dotada de personalidade jurídica com capacidade postulatória para compor a demanda judicial.

Administração Indireta

São integrantes da Administração indireta as fundações, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Decreto-lei 200/67

Art. 4° A Administração Federal compreende:

[...]

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;

b) Empresas Públicas;

c) Sociedades de Economia Mista.

d) fundações públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Essas quatro pessoas ou entidades administrativas são criadas para a execução de atividades de forma descentralizada, seja para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividades econômicas, com o objetivo de aumentar o grau de especialidade e eficiência da prestação do serviço público. Têm característica de autonomia na parte administrativa e financeira

O Poder Público só poderá explorar atividade econômica a título de exceção em duas situações previstas na CF/88, no seu art. 173:

- Para fazer frente à uma situação de relevante interesse coletivo;
- Para fazer frente à uma situação de segurança nacional.

O Poder Público não tem a obrigação de gerar lucro quando explora atividade econômica. Quando estiver atuando na atividade econômica, entretanto, estará concorrendo em grau de igualdade com os particulares, estando sob o regime do art. 170 da CF/88, inclusive quanto à livre concorrência.

DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

No decorrer das atividades estatais, a Administração Pública pode executar suas ações por meios próprios, utilizando-se da estrutura administrativa do Estado de forma *centralizada*, ou então transferir o exercício de certos encargos a outras *pessoas,* como entidades concebidas para este fim de maneira *descentralizada.*

Assim, como técnica administrativa de organização da execução das atividades administrativas, o exercício do serviço público poderá ser por:

Centralização: Quando a execução do serviço estiver sendo feita pela Administração direta do Estado, ou seja, utilizando-se do conjunto orgânico estatal para atingir as demandas da sociedade. (ex.: Secretarias, Ministérios, departamentos etc.).

Dessa forma, o ente federativo será tanto o titular como o prestador do serviço público, o próprio estado é quem centraliza a execução da atividade.

Descentralização: Quando estiver sendo feita por terceiros que não se confundem com a Administração direta do Estado. Esses terceiros poderão estar dentro ou fora da Administração Pública (são sujeitos de direito distinto e autônomo).

Se os sujeitos que executarão a atividade estatal estiverem vinculadas a estrutura centra da Administração Pública, poderão ser autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista (Administração indireta do Estado). Se estiverem fora da Administração, serão particulares e poderão ser concessionários, permissionários ou autorizados.

Assim, descentralizar é repassar a execução de das atividades administrativas de uma pessoa para outra, *não havendo hierarquia*. Pode-se concluir que é a forma de atuação indireta do Estado por meio de sujeitos distintos da figura estatal

Desconcentração: Mera técnica administrativa que o Estado utiliza para a *distribuição interna de competências* ou encargos de sua alçada, para decidir de forma desconcentrada os assuntos que lhe são competentes, dada a multiplicidade de demandas e interesses coletivos.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica, pois ocorre no âmbito da mesma entidade administrativa.

Surge relação de hierarquia de *subordinação* entre os órgãos dela resultantes. No âmbito das entidades desconcentradas temos controle hierárquico, o qual compreende os poderes de comando, fiscalização, revisão, punição, solução de conflitos de competência, delegação e avocação.

Diferença entre Descentralização e Desconcentração

As duas figuras técnicas de organização administrativa do Estado não podem ser confundidas tendo em vista que possuem conceitos completamente distintos.

A *Descentralização* pressupõe, por sua natureza, a existência de pessoas jurídicas diversas sendo:

a) o ente público que originariamente tem a titularidade sobre a execução de certa atividade, e;

b) pessoas/entidades administrativas ou particulares as quais foi atribuído o desempenho da atividade em questão.

Importante ressaltar que dessa relação de descentralização não há que se falar em vínculo hierárquico entre a Administração Central e a pessoa descentralizada, mantendo, no entanto, o controle sobre a execução das atividades que estão sendo desempenhadas.

Por sua vez, a desconcentração está sempre referida a uma única pessoa, pois a distribuição de competência se dará internamente, mantendo a particularidade da hierarquia.

<u>CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CAPACIDADE PROCESSUAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS</u>

Conceito:

Órgãos Públicos, de acordo com a definição do jurista administrativo Celso Antônio Bandeira de Mello *"são unidade abstratas que sintetizam os vários círculos de atribuição do Estado."*

Por serem caracterizados pela abstração, não tem nem vontade e nem ação próprias, sendo os **órgão públicos** não passando de mera repartição de atribuições, assim entendidos como uma unidade que congrega atribuições exercidas por seres que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Desta forma, para que sejam empoderados de dinamismo e ação os órgãos públicos necessitam da atuação de seres físicos, sujeitos que ocupam espaço de competência no interior dos órgãos para declararem a vontade estatal, denominados agentes públicos.

Criação e extinção

A criação e a extinção dos órgãos públicos ocorre por meio de lei, conforme se extrai da leitura conjugada dos arts. 48, XI, e 84, VI, a, da Constituição Federal, com alteração pela EC n.º 32/2001.6

Em regra, a iniciativa para o projeto de lei de criação dos órgãos públicos é do Chefe do Executivo, na forma do art. 61, § 1.º, II da Constituição Federal.

"Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

[...]

II - disponham sobre:

[...]

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

Entretanto, em alguns casos, a iniciativa legislativa é atribuída, pelo texto constitucional, a outros agentes públicos, como ocorre, por exemplo, em relação aos órgãos do Poder Judiciário (art. 96, II, c e d, da Constituição Federal) e do Ministério Público (127, § 2.º), cuja iniciativa pertence aos representantes daquelas instituições.

Trata-se do princípio da *reserva legal* aplicável às técnicas de organização administrativa (desconcentração para órgãos públicos e descentralização para pessoas físicas ou jurídicas).

Atualmente, no entanto, não é exigida lei para tratar da organização e do funcionamento dos órgãos públicos, já que tal matéria pode ser estabelecida por meio de decreto do Chefe do Executivo.

De forma excepcional, a criação de órgãos públicos poderá ser instrumentalizada por ato administrativo, tal como ocorre na instituição de órgãos no Poder Legislativo, na forma dos arts. 51, IV, e 52, XIII, da Constituição Federal.

Neste contexto, vemos que os órgãos são centros de competência instituídos para praticar atos e implementar políticas por intermédio de seus agentes, cuja conduta é imputada à pessoa jurídica. Esse é o conceito administrativo de órgão. É sempre um centro de competência, que decorre de um processo de desconcentração dentro da Administração Pública.

Capacidade Processual dos Órgãos Públicos

Como visto, **órgão público** pode ser definido como uma unidade que congrega atribuições exercidas pelos agentes públicos que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Na realidade, o órgão não se confunde com a pessoa jurídica, embora seja uma de suas partes integrantes; a pessoa jurídica é o todo, enquanto os órgãos são parcelas integrantes do todo.

O órgão também não se confunde com a pessoa física, o agente público, porque congrega funções que este vai exercer. Conforme estabelece o artigo 1º, § 2º, inciso I, da Lei nº 9.784/99, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, órgão é *"a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta".* Isto equivale a dizer que o órgão **não** tem personalidade jurídica própria, já que integra a estrutura da Administração Direta, ao contrário da entidade, que constitui *"unidade de atuação dotada de personalidade jurídica"* (inciso II do mesmo dispositivo); é o caso das entidades da Administração Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nas palavras de Celso Antônio Bandeira de Mello, os órgãos: *"nada mais significam que círculos de atribuições, os feixes individuais de poderes funcionais repartidos no interior da personalidade estatal e expressados através dos agentes neles providos"*.

Embora os órgãos não tenham personalidade jurídica, **eles podem ser dotados de capacidade processual.** A doutrina e a jurisprudência têm reconhecido essa capacidade a determinados órgãos públicos, para defesa de suas prerrogativas.

Nas palavras de Hely Lopes Meirelles, *"embora despersonalizados, os órgãos mantêm relações funcionais entre si e com terceiros, das quais resultam efeitos jurídicos internos e externos, na forma legal ou regulamentar. E, a despeito de não terem personalidade jurídica, os órgãos podem ter prerrogativas funcionais próprias que, quando infringidas por outro órgão, admitem defesa até mesmo por mandado de segurança".*

Por sua vez, José dos Santos Carvalho Filho, depois de lembrar que a regra geral é a de que o órgão não pode ter capacidade processual, acrescenta que *"de algum tempo para cá, todavia, tem evoluído a ideia de conferir capacidade a órgãos públicos para certos tipos de litígio. Um desses casos é o da impetração de mandado de segurança por órgãos públicos de natureza constitucional, quando se trata da defesa de sua competência, violada por ato de outro órgão".* Admitindo a possibilidade do órgão figurar como parte processual.

Desta feita é inafastável a conclusão de que órgãos públicos possuem personalidade judiciária. Mais do que isso, é lícito dizer que os órgãos possuem capacidade processual (isto é, legitimidade para estar em juízo), inclusive mediante procuradoria própria,

Ainda por meio de construção jurisprudencial, acompanhando a evolução jurídica neste aspecto tem reconhecido capacidade processual a órgãos públicos, como Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Tribunal de Contas. Mas a competência é reconhecida apenas para defesa das prerrogativas do órgão e não para atuação em nome da pessoa jurídica em que se integram.

PESSOAS ADMINISTRATIVAS

Pessoas Políticas

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público criadas por lei para a prestação de serviços públicos e executar as atividades típicas da Administração Pública, contando com capital exclusivamente público.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *autarquias:*

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

As autarquias são regidas integralmente por regras de direito público, podendo, tão-somente, serem prestadoras de serviços e contando **com capital oriundo da Administração Direta** (ex.: INCRA, INSS, DNER, Banco Central etc.).

Características: Temos como principais características das autarquias:

- Criação por lei: é exigência que vem desde o Decreto-lei nº 6 016/43, repetindo-se no Decreto-lei nº 200/67 e no artigo 37, XIX, da Constituição;
- Personalidade jurídica pública: ela é titular de direitos e obrigações próprios, distintos daqueles pertencentes ao ente que a instituiu: sendo pública, submete-se a regime jurídico de direito público, quanto à criação, extinção, poderes, prerrogativas, privilégios, sujeições;
- Capacidade de autoadministração: não tem poder de criar o próprio direito, mas apenas a capacidade de se auto administrar a respeito das matérias especificas que lhes foram destinadas pela pessoa pública política que lhes deu vida. A outorga de patrimônio próprio é necessária, sem a qual a capacidade de autoadministração não existiria.

Pode-se compreender que ela possui dirigentes e patrimônio próprios.

- Especialização dos fins ou atividades: coloca a autarquia entre as formas de descentralização administrativa por serviços ou funcional, distinguindo-a da descentralização territorial; o princípio da especialização impede de exercer atividades diversas daquelas para as quais foram instituídas; e
- Sujeição a controle ou tutela: é indispensável para que a autarquia não se desvie de seus fins institucionais.
- Liberdade Financeira: as autarquias possuem verbas próprias (surgem como resultado dos serviços que presta) e verbas orçamentárias (são aquelas decorrentes do orçamento). Terão liberdade para manejar as verbas que recebem como acharem conveniente, dentro dos limites da lei que as criou.
- Liberdade Administrativa: as autarquias têm liberdade para desenvolver os seus serviços como acharem mais conveniente (comprar material, contratar pessoal etc.), dentro dos limites da lei que as criou.

Patrimônio: as autarquias são constituídas por bens públicos, conforme dispõe o artigo 98, Código Civil e têm as seguintes características:

a) São alienáveis
b) impenhoráveis;
c) imprescritíveis
d) não oneráveis.

Pessoal: em conformidade com o que estabelece o artigo 39 da Constituição, em sua redação vigente, as pessoas federativas (União, Estados, DF e Municípios) ficaram com a obrigação de instituir, no âmbito de sua organização, regime jurídico único para todos os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas.

Controle Judicial: as autarquias, por serem dotadas de personalidade jurídica de direito público, podem praticar atos administrativos típicos e atos de direito privado (atípicos), sendo este último, controlados pelo judiciário, por vias comuns adotadas na legislação processual, tal como ocorre com os atos jurídicos normais praticados por particulares.

Foro dos litígios judiciais: a fixação da competência varia de acordo com o nível federativo da autarquia, por exemplo, os litígios comuns, onde as autarquias federais figuram como autoras, rés, assistentes ou oponentes, têm suas causas processadas e julgadas na Justiça Federal, o mesmo foro apropriado para processar e julgar mandados de segurança contra agentes autárquicos.

Quanto às autarquias estaduais e municipais, os processos em que encontramos como partes ou intervenientes terão seu curso na Justiça Estadual comum, sendo o juízo indicado pelas disposições da lei estadual de divisão e organização judiciárias.

Nos litígios decorrentes da relação de trabalho, o regime poderá ser estatutário ou trabalhista. Sendo estatutário, o litígio será de natureza comum, as eventuais demandas deverão ser processadas e julgadas nos juízos fazendários. Porém, se o litígio decorrer de contrato de trabalho firmado entre a autarquia e o servidor, a natureza será de litígio trabalhista (sentido estrito), devendo ser resolvido na Justiça do Trabalho, seja a autarquia federal, estadual ou municipal.

Responsabilidade civil: prevê a Constituição Federal que as pessoas jurídicas de direito público respondem pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros.

A regra contida no referido dispositivo, consagra a teoria da responsabilidade objetiva do Estado, aquela que independe da investigação sobre a culpa na conduta do agente.

Prerrogativas autárquicas: as autarquias possuem algumas prerrogativas de direito público, sendo elas:

- Imunidade tributária: previsto no art. 150, § 2 º, da CF, veda a instituição de impostos sobre o patrimônio, a renda e os serviços das autarquias, desde que vinculados às suas finalidades essenciais ou às que delas decorram. Podemos, assim, dizer que a imunidade para as autarquias tem natureza condicionada.
- Impenhorabilidade de seus bens e de suas rendas: não pode ser usado o instrumento coercitivo da penhora como garantia do credor.
- Imprescritibilidade de seus bens: caracterizando-se como bens públicos, não podem ser eles adquiridos por terceiros através de usucapião.
- Prescrição quinquenal: dívidas e direitos em favor de terceiros contra autarquias prescrevem em 5 anos.
- Créditos sujeitos à execução fiscal: os créditos autárquicos são inscritos como dívida ativa e podem ser cobrados pelo processo especial das execuções fiscais.

Contratos: os contratos celebrados pelas autarquias são de caráter administrativo e possuem as cláusulas exorbitantes, que garantem à administração prerrogativas que o contratado comum não tem, assim, dependem de prévia licitação, exceto nos casos de dispensa ou inexigibilidade e precisam respeitar os trâmites da lei 8.666/1993, além da lei 10.520/2002, que institui a modalidade licitatória do pregão para os entes públicos.

Isto acontece pelo fato de que por terem qualidade de pessoas jurídicas de direito público, as entidades autárquicas relacionam-se com os particulares com grau de supremacia, gozando de todas as prerrogativas estatais.

Empresas Públicas

Empresas públicas são pessoas jurídicas de Direito Privado, e tem sua criação por meio de autorização legal, isso significa dizer que não são criadas por lei, mas dependem de autorização legislativa.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *empresas públicas:*

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:
[...]

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por fôrça de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

As empresas públicas têm seu próprio patrimônio e seu capital é integralmente detido pela União, Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, podendo contar com a participação de outras pessoas jurídicas de direito público, ou também pelas entidades da administração indireta de qualquer das três esferas de governo, porém, a maioria do capital deve ser de propriedade da União, Estados, Municípios ou do Distrito Federal.

Foro Competente

A Justiça Federal julga as empresas públicas federais, enquanto a Justiça Estadual julga as empresas públicas estaduais, distritais e municipais.

Objetivo

É a exploração de atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, ainda que a atividade econômica esteja sujeita ao regime de monopólio da União ou preste serviço público.

Regime Jurídico

Se a empresa pública é prestadora de serviços públicos, por consequência está submetida a regime jurídico público. Se a empresa pública é exploradora de atividade econômica, estará submetida a regime jurídico privado igual ao da iniciativa privada.

As empresas públicas, independentemente da personalidade jurídica, têm as seguintes características:

- Liberdade financeira: Têm verbas próprias, mas também são contempladas com verbas orçamentárias;
- Liberdade administrativa: Têm liberdade para contratar e demitir pessoas, devendo seguir as regras da CF/88. Para contratar, deverão abrir concurso público; para demitir, deverá haver motivação.

Não existe hierarquia ou subordinação entre as empresas públicas e a Administração Direta, independentemente de sua função. Poderá a Administração Direta fazer controle de legalidade e finalidade dos atos das empresas públicas, visto que estas estão vinculadas àquela. Só é possível, portanto, controle de legalidade finalístico.

Como já estudado, a empresa pública será prestadora de serviços públicos ou exploradora de atividade econômica. A CF/88 somente admite a empresa pública para exploração de atividade econômica em duas situações (art. 173 da CF/88):

- Fazer frente a uma situação de segurança nacional;
- Fazer frente a uma situação de relevante interesse coletivo:

A empresa pública deve obedecer aos princípios da ordem econômica, visto que concorre com a iniciativa privada. Quando o Estado explora, portanto, atividade econômica por intermédio de uma empresa pública, não poderão ser conferidas a ela vantagens e prerrogativas diversas das da iniciativa privada (princípio da livre concorrência).

Cabe ressaltar que as Empresas Públicas são fiscalizadas pelo Ministério Público, a fim de saber se está sendo cumprido o acordado.

Sociedades de Economia Mista

As sociedades de economia mista são pessoas jurídicas de Direito Privado, integrante da Administração Pública Indireta, sua criação autorizada por lei, criadas para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividade econômica, contando com capital misto e constituídas somente sob a forma empresarial de S/A (Sociedade Anônima).

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *empresas públicas:*

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:
[...]

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

As sociedades de economia mista são:
- Pessoas jurídicas de Direito Privado.
- Exploradoras de atividade econômica ou prestadoras de serviços públicos.
- Empresas de capital misto.
- Constituídas sob forma empresarial de S/A.

Veja alguns exemplos de sociedade mista:
a). Exploradoras de atividade econômica: Banco do Brasil.
b) Prestadora de serviços públicos: Petrobrás, Sabesp, Metrô, entre outras

Características

As sociedades de economia mista têm as seguintes características:
- Liberdade financeira;
- Liberdade administrativa;
- Dirigentes próprios;
- Patrimônio próprio.

Não existe hierarquia ou subordinação entre as sociedades de economia mista e a Administração Direta, independentemente da função dessas sociedades. No entanto, é possível o controle de legalidade. Se os atos estão dentro dos limites da lei, as sociedades não estão subordinadas à Administração Direta, mas sim à lei que as autorizou.

As sociedades de economia mista integram a Administração Indireta e todas as pessoas que a integram precisam de lei para autorizar sua criação, sendo que elas serão legalizadas por meio do registro de seus estatutos.

A lei, portanto, não cria, somente *autoriza a criação das sociedades de economia mista,* ou seja, independentemente das atividades que desenvolvam, a lei somente autorizará a criação das sociedades de economia mista.

A Sociedade de economia mista, quando explora atividade econômica, submete-se ao mesmo regime jurídico das empresas privadas, inclusive as comerciais. Logo, a sociedade mista que explora atividade econômica submete-se ao regime falimentar. *Sociedade de economia mista prestadora de serviço público* não se submete ao regime falimentar, visto que não está sob regime de livre concorrência.

Fundações e Outras Entidades Privadas Delegatárias.

Fundação é uma pessoa jurídica composta por um patrimônio personalizado, destacado pelo seu instituidor para atingir uma finalidade específica. As fundações poderão ser tanto de direito público quanto de direito privado. São criadas por meio de por lei específica cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.

Decreto-lei 200/67 assim definiu as Fundações Públicas.

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:
[...
IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

Apesar da legislação estabelecer que as fundações públicas são dotadas de personalidade jurídica de direito privado, a doutrina administrativa admite a adoção de regime jurídico de direito público a algumas fundações.

As fundações que integram a Administração indireta, quando forem dotadas de personalidade de direito público, serão regidas integralmente por regras de Direito Público. Quando forem dotadas de personalidade de direito privado, serão regidas por regras de direito público e direito privado, dada sua relevância para o interesse coletivo.

O patrimônio da fundação pública é destacado pela Administração direta, que é o instituidor para definir a finalidade pública. Como exemplo de fundações, temos: IBGE (Instituto Brasileiro Geográfico Estatístico); Universidade de Brasília; Fundação CASA; FUNAI; Fundação Padre Anchieta (TV Cultura), entre outras.

Características:
- Liberdade financeira;
- Liberdade administrativa;
- Dirigentes próprios;
- Patrimônio próprio:

As fundações governamentais, sejam de personalidade de direito público, sejam de direito privado, integram a Administração Pública. Importante esclarecer que não existe hierarquia ou subordinação entre a fundação e a Administração direta. O que existe é um controle de legalidade, um controle finalístico.

As fundações são dotadas dos mesmos privilégios que a Administração direta, tanto na área tributária (ex.: imunidade prevista no art. 150 da CF/88), quanto na área processual (ex.: prazo em dobro).

As fundações respondem pelas obrigações contraídas junto a terceiros. A responsabilidade da Administração é de caráter subsidiário, independente de sua personalidade.

As fundações governamentais têm patrimônio público. Se extinta, o patrimônio vai para a Administração indireta, submetendo-se as fundações à ação popular e mandado de segurança. As particulares, por possuírem patrimônio particular, não se submetem à ação popular e mandado de segurança, sendo estas fundações fiscalizadas pelo Ministério Público.

DELEGAÇÃO SOCIAL

Organizações sociais

Criada pela Lei n. 9.637/98, organização social é uma qualificação especial outorgada pelo governo federal a entidades da iniciativa privada, sem fins lucrativos, cuja outorga autoriza a fruição de vantagens peculiares, como isenções fiscais, destinação de recursos orçamentários, repasse de bens públicos, bem como empréstimo temporário de servidores governamentais.

As áreas de atuação das organizações sociais são ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde. Desempenham, portanto, atividades de interesse público, mas que não se caracterizam como serviços públicos stricto sensu, razão pela qual é incorreto afirmar que as organizações sociais são concessionárias ou permissionárias.

Nos termos do art. 2º da Lei n. 9.637/98, a outorga da qualificação constitui decisão discricionária, pois, além da entidade preencher os requisitos exigidos na lei, o inciso II do referido dispositivo condiciona a atribuição do título a "haver aprovação, quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social, do Ministro ou titular de órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objeto social e do Ministro de Estado da Administração Federal e Reforma do Estado". Assim, as entidades que preencherem os requisitos legais possuem simples expectativa de direito à obtenção da qualificação, nunca direito adquirido.

Evidentemente, o caráter discricionário dessa decisão, permitindo outorgar a qualificação a uma entidade e negar a outro que igualmente atendeu aos requisitos legais, viola o princípio da isonomia, devendo-se considerar inconstitucional o art. 2º, II, da Lei n. 9.637/98.

Na verdade, as organizações sociais representam uma espécie de parceria entre a Administração e a iniciativa privada, exercendo atividades que, antes da Emenda 19/98, eram desempenhadas por entidades públicas. Por isso, seu surgimento no Direito Brasileiro está relacionado com um processo de privatização lato sensu realizado por meio da abertura de atividades públicas à iniciativa privada.

O instrumento de formalização da parceria entre a Administração e a organização social é o contrato de gestão, cuja aprovação deve ser submetida ao Ministro de Estado ou outra autoridade supervisora da área de atuação da entidade.

O contrato de gestão discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da organização social, devendo obrigatoriamente observar os seguintes preceitos:

I - especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

II - a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções;

III - os Ministros de Estado ou autoridades supervisoras da área de atuação da entidade devem definir as demais cláusulas dos contratos de gestão de que sejam signatários.

A fiscalização do contrato de gestão será exercida pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada, devendo a organização social apresentar, ao término de cada exercício, relatório de cumprimento das metas fixadas no contrato de gestão.

Se descumpridas as metas previstas no contrato de gestão, o Poder Executivo poderá proceder à desqualificação da entidade como organização social, desde que precedida de processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa.

Por fim, convém relembrar que o art. 24, XXIV, da Lei n. 8.666/93 prevê hipótese de dispensa de licitação para a celebração de contratos de prestação de serviços com a s organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão. Excessivamente abrangente, o art. 24, XXIV, da Lei n. 8.666/93, tem a sua constitucionalidade questionada perante o Supremo Tribunal Federal na ADIn 1.923/98. Recentemente, foi indeferida a medida cautelar que suspendia a eficácia da norma, de modo que o dispositivo voltou a ser aplicável.

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, popularmente denominadas *OSCIP* é um título fornecido pelo Ministério da Justiça do Brasil, cuja finalidade é facilitar a viabilidade de parcerias e convênios com todos os níveis de governo e órgãos públicos (federal, estadual e municipal).

OSCIPs são ONGs criadas por iniciativa privada, que obtêm um certificado emitido pelo poder público federal ao comprovar o cumprimento de certos requisitos, especialmente aqueles derivados de normas de transparência administrativas. Em contrapartida, podem celebrar com o poder público os chamados termos de parceria, que são uma alternativa interessante aos convênios para ter maior agilidade e razoabilidade em prestar contas.

Uma ONG (Organização Não-Governamental), essencialmente é uma OSCIP, no sentido representativo da sociedade, OSCIP é uma qualificação dada pelo Ministério da Justiça no Brasil.

A lei que regula as OSCIPs é a nº 9.790/1999. Esta lei traz a possibilidade das pessoas jurídicas (grupos de pessoas ou profissionais) de direito privado sem fins lucrativos serem qualificadas, pelo Poder Público, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs e poderem com ele relacionar-se por meio de parceria, desde que os seus objetivos sociais e as normas estatutárias atendam os requisitos da lei.

Um grupo privado recebe a qualificação de OSCIP depois que o estatuto da instituição, que se pretende formar, tenha sido analisado e aprovado pelo Ministério da Justiça. Para tanto, é necessário que o estatuto atenda a certos pré-requisitos que estão descritos nos artigos 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 9.790/1999. Vejamos:

Art. 1º Podem qualificar-se como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que tenham sido constituídas e se

encontrem em funcionamento regular há, no mínimo, 3 (três) anos, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos por esta Lei.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se sem fins lucrativos a pessoa jurídica de direito privado que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social.

§ 2º A outorga da qualificação prevista neste artigo é ato vinculado ao cumprimento dos requisitos instituídos por esta Lei.

Art. 2º Não são passíveis de qualificação como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, ainda que se dediquem de qualquer forma às atividades descritas no art. 3º desta Lei:

I - as sociedades comerciais;

II - os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III - as instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV - as organizações partidárias e assemelhadas, inclusive suas fundações;

V - as entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI - as entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII - as instituições hospitalares privadas não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII - as escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

IX - as organizações sociais;

X - as cooperativas;

XI - as fundações públicas;

XII - as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas;

XIII - as organizações creditícias que tenham quaisquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional a que se refere o art. 192 da Constituição Federal.

Art. 3º A qualificação instituída por esta Lei, observado em qualquer caso, o princípio da universalização dos serviços, no respectivo âmbito de atuação das Organizações, somente será conferida às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujos objetivos sociais tenham pelo menos uma das seguintes finalidades:

I - promoção da assistência social;

II - promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;

III - promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei;

IV - promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei;

V - promoção da segurança alimentar e nutricional;

VI - defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

VII - promoção do voluntariado;

VIII - promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;

IX - experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;

X - promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar;

XI - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;

XII - estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo.

XIII - estudos e pesquisas para o desenvolvimento, a disponibilização e a implementação de tecnologias voltadas à mobilidade de pessoas, por qualquer meio de transporte.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatas, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou ainda pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuem em áreas afins.

Art. 4º Atendido o disposto no art. 3º, exige-se ainda, para qualificarem-se como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que as pessoas jurídicas interessadas sejam regidas por estatutos cujas normas expressamente disponham sobre:

I - a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;

II - a adoção de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório;

III - a constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;

IV - a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos desta Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social da extinta;

V - a previsão de que, na hipótese de a pessoa jurídica perder a qualificação instituída por esta Lei, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos desta Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social;

VI - a possibilidade de se instituir remuneração para os dirigentes da entidade que atuem efetivamente na gestão executiva e para aqueles que a ela prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a sua área de atuação;

VII - as normas de prestação de contas a serem observadas pela entidade, que determinarão, no mínimo:

a) a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

b) que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão;

c) a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto do termo de parceria conforme previsto em regulamento;

d) a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos pelas Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público será feita conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

Parágrafo único. É permitida a participação de servidores públicos na composição de conselho ou diretoria de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

Pode-se dizer que as OSCIPs são o reconhecimento oficial e legal mais próximo do que modernamente se entende por ONG, especialmente porque são marcadas por uma extrema transparência administrativa. Contudo ser uma OSCIP é uma opção institucional, não uma obrigação.

Em geral, o poder público sente-se muito à vontade para se relacionar com esse tipo de instituição, porque divide com a sociedade civil o encargo de fiscalizar o fluxo de recursos públicos em parcerias.

A OSCIP, portanto, é uma organização da sociedade civil que, em parceria com o poder público, utilizará também recursos públicos para suas finalidades, dividindo dessa forma o encargo administrativo e de prestação de contas.

Entidades de utilidade pública

Figuram ainda como entidades privadas de utilidade pública:

Serviços sociais autônomos

São pessoas jurídicas de direito privado, criados por intermédio de autorização legislativa. Tratam-se de entes paraestatais de cooperação com o Poder Público, possuindo administração e patrimônio próprios.

Para ficar mais fácil de compreender, basta pensar no sistema “S”, cujo o qual resulta do fato destas entidades ligarem-se à estrutura sindical e terem sua denominação iniciada com a letra **“S” – SERVIÇO**.

Integram o Sistema “S:” SESI, SESC, SENAC, SEST, SENAI, SENAR e SEBRAE.

Estas entidades visam ministrar assistência ou ensino a algumas categorias sociais ou grupos profissionais, sem fins lucrativos. São mantidas por dotações orçamentárias e até mesmo por contribuições parafiscais.

Ainda que sejam oficializadas pelo Estado, não são partes integrantes da Administração direta ou indireta, porém trabalham ao lado do Estado, seja cooperando com os diversos setores as atividades e serviços que lhes são repassados.

Entidades de Apoio

As entidades de apoio fazem parte do Terceiro Setor e são pessoas jurídicas de direito privado, criados por servidores públicos para a prestação de serviços sociais não exclusivos do Estado, possuindo vínculo jurídico com a Administração direta e indireta.

Atualmente são prestadas no Brasil através dos serviços de limpeza, conservação, concursos vestibulares, assistência técnica de equipamentos, administração em restaurantes e hospitais universitários.

O bom motivo da criação das entidades de apoio é a eficiência na utilização desses entes. Através delas, convênios são firmados com a Administração Pública, de modo muito semelhante com a celebração de um contrato

Associações Públicas

Tratam-se de pessoas jurídicas de direito público, criadas por meio da celebração de um consórcio público com entidades federativas.

Quando as entidades federativas fazem um consórcio público, elas terão a faculdade de decidir se essa nova pessoa criada será de direito privado ou de direito público. Caso se trate de direito público, caracterizar-se-á como Associação Pública. No caso de direito privado, não se tem um nome específico.

A finalidade da associação pública é estabelecer finalidades de interesse comum entre as entidades federativas, estabelecendo uma meta a ser atingida.

Faz parte da administração indireta de todas as entidades federativas consorciadas.

Conselhos Profissionais

Trata-se de entidades que são destinadas ao controle e fiscalização de algumas profissões regulamentadas. Eis que tem-se uma grande controvérsia, quanto à sua natureza jurídica.

O STF considera que como se trata de função típica do Estado, o controle e fiscalização do exercício de atividades profissionais não poderia ser delegado a entidades privadas, em decorrência disso, chegou-se ao entendimento que os conselhos profissionais possuem natureza autárquica.

Assim, não estamos diante de entes de colaboraçao, mas sim de pessoas jurídicas de direito público.

Fazendo-se um comparativo, a Constituição Federal não admite que esses conselhos tenham personalidade jurídica de direito privado, gozando de prerrogativas que são conferidas ao Estado. Os conselhos profissionais com natureza autárquica é uma forma de descentralizar a atividade administrativa que não pode mais ser delegada a associações profissionais de caráter privado.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

A improbidade administrativa é a falta de probidade do servidor no exercício de suas funções ou de governantes no desempenho das atividades próprias de seu cargo. Os atos de improbidade administrativa importam a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do Erário (patrimônio da administração), na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

Com a inclusão do princípio da moralidade administrativa no texto constitucional houve um reflexo da preocupação com a ética na Administração Pública, para evitar a corrupção de servidores.

A matéria é regulada no plano constitucional pelo art. 37, §4º, da Constituição Federal, e no plano infraconstitucional pela Lei Federal Nº 8.429, de 02.06.1992, que dispõe sobre *"as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional."*

A lei 8.429/92 pune os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração. Agente público, para os efeitos desta lei, é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função. Contudo, a lei também poderá ser aplicada, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Os atos que constituem improbidade administrativa podem ser divididos em quatro espécies:

1. Ato de improbidade administrativa que importa enriquecimento ilícito (art. 9º)

2) Ato de improbidade administrativa que importa lesão ao erário (art. 10)

3) Ato de improbidade administrativa decorrente de concessão ou aplicação indevida de benefício financeiro ou tributário (art. 10-A)

4) Ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública (art. 11).

LEI Nº 8.429/1992 E SUAS ALTERAÇÕES (IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA)

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1° Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinqüenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinqüenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Art. 2° Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 3° As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Art. 4° Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5° Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 6° No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

Art. 7° Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o caput deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

Art. 8° O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

CAPÍTULO II
Dos Atos de Improbidade Administrativa

Seção I
Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito

Art. 9° Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1° desta lei, e notadamente:

I - receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1° por preço superior ao valor de mercado;

III - perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV - utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1° desta lei, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

V - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

VII - adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, cargo, emprego ou função pública, bens de qualquer natureza cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público;

VIII - aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

IX - perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

X - receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XI - incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1° desta lei;

XII - usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1° desta lei.

Seção II
Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

I - facilitar ou concorrer por qualquer forma para a incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

II - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III - doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

IV - permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;

V - permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI - realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII - conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente;

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X - agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XI - liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII - permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XIII - permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1° desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei

XVI - facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a incorporação, ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidades privadas mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

XVII - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidade privada mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

XVIII - celebrar parcerias da administração pública com entidades privadas sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

XIX - agir negligentemente na celebração, fiscalização e análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas;

XX - liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular.

XXI - liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular.

Seção II-A

Dos Atos de Improbidade Administrativa Decorrentes de Concessão ou Aplicação Indevida de Benefício Financeiro ou Tributário

Art. 10-A. Constitui ato de improbidade administrativa qualquer ação ou omissão para conceder, aplicar ou manter benefício financeiro ou tributário contrário ao que dispõem o caput e o § 1º do art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

Seção III

Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

III - revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV - negar publicidade aos atos oficiais;

V - frustrar a licitude de concurso público;

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

VII - revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

VIII - descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas.

IX - deixar de cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos na legislação.

X - transferir recurso a entidade privada, em razão da prestação de serviços na área de saúde sem a prévia celebração de contrato, convênio ou instrumento congênere, nos termos do parágrafo único do art. 24 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. (Incluído pela Lei nº 13.650, de 2018)

CAPÍTULO III
Das Penas

Art. 12. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:

I - na hipótese do art. 9°, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

II - na hipótese do art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

III - na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

IV - na hipótese prevista no art. 10-A, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de 5 (cinco) a 8 (oito) anos e multa civil de até 3 (três) vezes o valor do benefício financeiro ou tributário concedido.

Parágrafo único. Na fixação das penas previstas nesta lei o juiz levará em conta a extensão do dano causado, assim como o proveito patrimonial obtido pelo agente.

CAPÍTULO IV
Da Declaração de Bens

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1° A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2° deste artigo .

CAPÍTULO V
Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial

Art. 14. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§ 1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterá a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§ 2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§ 3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos que, em se tratando de servidores federais, será processada na forma prevista nos arts. 148 a 182 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em se tratando de servidor militar, de acordo com os respectivos regulamentos disciplinares.

Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 16. Havendo fundados indícios de responsabilidade, a comissão representará ao Ministério Público ou à procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

§ 1º O pedido de sequestro será processado de acordo com o disposto nos arts. 822 e 825 do Código de Processo Civil.

§ 2° Quando for o caso, o pedido incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais.

Art. 17. A ação principal, que terá o rito ordinário, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de trinta dias da efetivação da medida cautelar.

§ 1º As ações de que trata este artigo admitem a celebração d e acordo de não persecução cível, nos termos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 2º A Fazenda Pública, quando for o caso, promoverá as ações necessárias à complementação do ressarcimento do patrimônio público.

§ 3º No caso de a ação principal ter sido proposta pelo Ministério Público, aplica-se, no que couber, o disposto no § 3o do art. 6o da Lei no 4.717, de 29 de junho de 1965.

§ 4º O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, atuará obrigatoriamente, como fiscal da lei, sob pena de nulidade.

§ 5º A propositura da ação prevenirá a jurisdição do juízo para todas as ações posteriormente intentadas que possuam a mesma causa de pedir ou o mesmo objeto.

§ 6º A ação será instruída com documentos ou justificação que contenham indícios suficientes da existência do ato de improbidade ou com razões fundamentadas da impossibilidade de apresentação de qualquer dessas provas, observada a legislação vigente, inclusive as disposições inscritas nos arts. 16 a 18 do Código de Processo Civil.

§ 7º Estando a inicial em devida forma, o juiz mandará autuá-la e ordenará a notificação do requerido, para oferecer manifestação por escrito, que poderá ser instruída com documentos e justificações, dentro do prazo de quinze dias.

§ 8º Recebida a manifestação, o juiz, no prazo de trinta dias, em decisão fundamentada, rejeitará a ação, se convencido da inexistência do ato de improbidade, da improcedência da ação ou da inadequação da via eleita.

§ 9º Recebida a petição inicial, será o réu citado para apresentar contestação.

§ 10. Da decisão que receber a petição inicial, caberá agravo de instrumento.

§ 10-A. Havendo a possibilidade de solução consensual, poderão as partes requerer ao juiz a interrupção do prazo par a contestação, por prazo não superior a 90 (noventa) dias. (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 11. Em qualquer fase do processo, reconhecida a inadequação da ação de improbidade, o juiz extinguirá o processo sem julgamento do mérito.

§ 12. Aplica-se aos depoimentos ou inquirições realizadas nos processos regidos por esta Lei o disposto no art. 221, caput e § 1o, do Código de Processo Penal.

§ 13. Para os efeitos deste artigo, também se considera pessoa jurídica interessada o ente tributante que figurar no polo ativo da obrigação tributária de que tratam o § 4º do art. 3º e o art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

Art. 17-A. VETADO: (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

Art. 18. A sentença que julgar procedente ação civil de reparação de dano ou decretar a perda dos bens havidos ilicitamente determinará o pagamento ou a reversão dos bens, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Penais

Art. 19. Constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

Pena: detenção de seis a dez meses e multa.

Parágrafo único. Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos danos materiais, morais ou à imagem que houver provocado.

Art. 20. A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Parágrafo único. A autoridade judicial ou administrativa competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida se fizer necessária à instrução processual.

Art. 21. A aplicação das sanções previstas nesta lei independe:

I - da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento;

II - da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

Art. 22. Para apurar qualquer ilícito previsto nesta lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14, poderá requisitar a instauração de inquérito policial ou procedimento administrativo.

CAPÍTULO VII
Da Prescrição

Art. 23. As ações destinadas a levar a efeitos as sanções previstas nesta lei podem ser propostas:

I - até cinco anos após o término do exercício de mandato, de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - dentro do prazo prescricional previsto em lei específica para faltas disciplinares puníveis com demissão a bem do serviço público, nos casos de exercício de cargo efetivo ou emprego.

III - até cinco anos da data da apresentação à administração pública da prestação de contas final pelas entidades referidas no parágrafo único do art. 1º desta Lei.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Finais

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as Leis n°s 3.164, de 1° de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1992; 171° da Independência e 104° da República.

PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Processo administrativo

O Processo Administrativo Disciplinar tem como objetivo apurar possíveis infrações disciplinares e, conforme o caso, aplicar a penalidade cabível.

As regras disciplinares são de competência de cada ente federativo, que irão regular os devidos procedimentos disciplinares de seus respectivos servidores públicos.

Na esfera federal, temos o nosso estudo baseado na Lei 8.112/90, sendo o estatuto dos servidores públicos. Vale destacar, que as regras estatutárias não podem desrespeitar os princípios e as regras constitucionais.

Dentro da Lei 8.112/90 existem três modalidades de Processo Administrativo Disciplinar, logo nas três hipóteses, por se tratar de processo administrativo disciplinar é possível à existência de uma penalidade ao final. São modalidades do PAD:

I. *Processo Administrativo Disciplinar Simplificado/ Sindicância (Art. 145 da Lei 8.112/90):* possui como objetivo a apuração das condutas que em tese são de menor potencial ofensivo, pressupõe então que os tipos de penalidade a serem aplicadas aqui possuem natureza leve.

Caso ao dar início a esta modalidade de PAD e, verifica-se a não existência do fato, o PAD é arquivado, uma vez que está ausente de provas/ elementos probatórios.

Por outro lado, caso o PAD simplificado seja confirmado, aplica-se uma advertência, ou então, uma suspensão de até 30 dias ao servidor público.

Assim, a punição para condutas do servidor público de natureza leve é de advertência ou suspensão de até 30 dias. Nota-se que caso conclua-se, diante da apuração do PAD simplificado, que a infração é gravíssima, finaliza-se o PAD simplificado e instaura-se o PAD propriamente dito.

Ex. Ocorre uma denuncia de um servidor, que está vendendo pão de mel dentro da administração pública, as pessoas sabem que este servidor não sabe cozinhar. A autoridade recebe a informação. Sabe-se que essa conduta não é gravíssima, assim abre-se um PAD simplificado para apurar a situação, mas com a informação de que a pessoa não sabe cozinhar, ao abrir o PAD simplificado ele não se confirma, assim arquiva-se. No caso de confirmação, por exemplo, não era pão de mel, mas cocada, aqui não se arquiva o processo, mas aplica-se uma advertência.

Obs. Cuidado com o termo sindicância, na doutrina do Direito Administrativo em Geral (Processo Administrativo – Lei 9.784/99), existe o termo sindicância, no sentido investigativo-inquisitório e acusatória- punitivo. Assim, dentro do Processo Administrativo Geral, existem duas modalidades de sindicância.

O PAD simplificado possui uma sindicância punitiva/acusatória, uma vez que ao final ela apresenta uma penalidade. Esta distinção ocorre, pois, caso esteja-se diante de uma sindicância investigativa/ inquisitória, não é necessário fornecer a ninguém o direito de ampla defesa e contraditório, uma vez que não se está acusando ninguém, mas apenas investigando.

Não existe muitas regras sobre o processo administrativo disciplinar simplificado, de modo que, de maneira geral, utiliza-se o procedimento do propriamente dito como margem.

O prazo para a conclusão de um PAD simplificado é de 30 dias, ou seja, após o início da sindicância tem-se 30 dias para encerrar, podendo ser prorrogados por mais 30 dias.

II. *Processo Administrativo Disciplinar Propriamente Dito:* utilizado nos casos de infrações gravíssimas. Este processo administrativo disciplinar possui três fases, sendo elas:

* Primeira Fase: Compreende a instauração do processo. Para a instauração do processo é necessário que o Administrador Público tome conhecimento de uma conduta indisciplinar, assim, é preciso conhecer a conduta, para depois instaurar um PAD.

*Diante de uma denuncia anônima é preciso instaurar o PAD? A Lei 8.112/90 de a entender que a denuncia anônima está vedada de maneira geral para evitar o chamado denuncismo. Uma vez que, a Lei fala que a denúncia deve ser clara, demonstrando seu endereço, nome, ou seja, você tem que ser responsável pela sua denúncia – assumir a responsabilidade. Ocorre que, nessa situação, ao exigir que a denúncia seja sempre clara, pode estar evitando que certas denúncias cheguem à Administração Pública. Assim, conclui-se que a denúncia anônima não deve ser desconsiderada de fato, sendo necessário analisar a presença de elementos concretos na denúncia anônima.

De modo que, ao receber a denúncia anônima a Autoridade competente não pode abrir um PAD de prontidão. Mas, caso a Autoridade verifique elementos concretos nesta denúncia anônima, instaura-se um PAD de sindicância investigatório, se neste processo for confirmado os elementos instaura-se um PAD propriamente dito, para apurar a fundo as infrações e aplicar as penalidades necessárias.

O PAD Propriamente Dito pode ser instaurado de prontidão caso verifique-se uma conduta gravíssima, de uma denúncia clara (pessoa assumi a responsabilidade), desta forma percebe-se que a sindicância não é pré-requisito para a instauração do PAD, desde que a denúncia seja clara.

Um dos elementos da Portaria que instaura o PAD é o afastamento preventivo da servidor público (Ato Administrativo – Portaria). Esse afastamento ocorre, pois muitas vezes, os demais servidores não se sentem confortáveis em testemunharem algo com o acusado ainda ocupando o cargo, pois ele poderia utilizar sua influência – por exemplo, se vocês testemunharem acontecerá algo. Assim, o afastamento é utilizado como um acautelamento do Administrador Público em relação ao processo administrativo disciplinar.

Vale ressaltar que o afastamento temporário não é uma punição, tendo em vista que ainda não houve PAD. Sendo assim, neste afastamento é razoável que o servidor público continue recebendo a sua remuneração. O prazo de afastamento temporário do servidor público é de no máximo 60 dias, prorrogáveis, desde que justificável, por mais 60 dias (Art. 147 da Lei 8.112/90).

Caso passe o período total de 120 dias (60 + 60 prorrogáveis), e a Autoridade necessite de mais tempo para a investigação, não tem como aumentar o prazo e o servidor continuar afastado, assim o servidor retorna para o seu cargo e o PAD continua.

O Ato Administrativo que instaura o PAD indica o nome de três servidores públicos para compor uma Comissão Processante. Ou seja, uma autoridade instaura o PAD, sendo somente os Ministros que possuem competência para tanto, entretanto não são os Ministros que tocam o Processo Administrativo Disciplinar, mas sim uma Comissão Processante.

Dentro do ato de instauração o Ministro já indica os servidores públicos, sendo a regra geral que a Comissão Processante seja composta por três Servidores Estáveis (estabilidade é um requisito – Artigo 149 da Lei 8.112/90). Um desses três Servidores será Presidente da Comissão, este tem que ter o cargo superior ou similar ao do servidor púbico acusado.

A regra geral prevê a estabilidade, pois esta funciona como uma garantia do servidor público que compõe a comissão, de modo a garantir que este não pode ser retirado/ perder o cargo a não ser nas hipóteses do artigo 41 da CF, ou seja, não sofro o risco de ser ameaça a ser mandada embora. (Obs. Não pode estar este Servidor Público somente no cargo de comissão, uma vez que cargos em comissão não possuem a estabilidade).

Obs. É muito comum na jurisprudência quando se anula um processo administrativo, anula-se a comissão processante em um sentido geral. Assim qual é o ato que a autoridade competente tem que fazer? Instaurar um novo PAD, com a nomeação de novas pessoas para compor a comissão processante, uma vez que a anterior foi desfeita, pois não garantiu a ampla defesa e o contraditório. Caso anteriormente tenha ocorrido alguma nulidade que tenha gerado o desfazimento da comissão processante, pode esta mesma comissão ser escolhida novamente. Assim, a Comissão Processante só não pode ser a mesma caso esta não garanta o contraditório e a ampla defesa.

A Suspensão e Advertência podem ser aplicadas no PAD, no momento em que o Servidor Público é suspenso ou advertido, começa a correr um prazo para o cancelamento desse registro de penalidades na sua ficha de servidor público. De modo que, após 3 (para o caso de advertência) ou 5 (para a suspensão) anos o servidor cometa outro ilícito/ não sofra nenhuma outra sanção, ele não será considerado como reincidente. Assim, aqui não se cancela os efeitos da suspensão e da advertência, mas o Registro de Penalidades em sua ficha.

Prazo de Prescrição do PAD: o Servidor Público no exercício da sua atividade, pratica uma conduta em que a penalidade típica é demissão, assim, o poder público / administração pública, tem o prazo de 5 anos, a partir do conhecimento do fato da conduta pela autoridade competente para abrir um PAD, sob pena de prescrição.

Caso a conduta leve a suspensão do servidor, a Administração Pública tem dois anos, a partir do conhecimento da conduta, para abrir o PAD sob pena de prescrição.

Por outro lado, caso a conduta leve a advertência ao servidor, a Administração Pública tem 180 dias, a partir do conhecimento da conduta, para abrir o PAD, sob pena de prescrição.

Vale ressaltar, que nos três casos acima (demissão, suspensão e advertência), caso a Autoridade competente, tome conhecimento da conduta e não instaure o PAD ela sofre as sanções da Lei 8.112/90, ou seja, assume a responsabilidade.

Ademais, importante ressaltar que no momento em que o PAD é aberto, o prazo prescricional do mesmo se interrompe até a decisão da autoridade competente (Art. 142, § 3º da Lei 8.112/90). Entretanto existem discussões acerca da razoabilidade desse tempo de decisão da autoridade competente, de modo que a previsão legal diverge da jurisprudencial.

A lei entende que a Autoridade tem o tempo necessário para se chegar a uma decisão, já a jurisprudência, entende que, uma vez interrompido o prazo prescricional do PAD, após 140 dias, diante da ausência de uma decisão pela autoridade competente, o prazo prescricional volta a correr. Isto é, uma vez instaurado o PAD, a autoridade competente tem 140 dias para concluí-lo, uma vez que o PAD normalmente deve durar 60 dias, prorrogáveis por mais 60, após isso a autoridade competente tem 20 dias para julgá-lo – totalizando 140 dias.

* Segunda Fase: esta se subdivide em:

- Inquérito Administrativo: é tocado pela Comissão Processante, composta por três servidores públicos que possuem estabilidade.
- Instrução do Processo: nesta fase mantem-se a regra fundamental inserida no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal. Em que, toda fase de Processo Administrativo Disciplinar será acompanhada pelo Servidor acusado, uma vez que, caso não tenha este acompanhamento não existirá a possibilidade do contraditório e nem da ampla defesa.

Outro princípio que rege esta fase é o Princípio da Oficialidade, no sentido de que a Comissão Processante ao tocar o inquérito administrativo age de ofício, não sendo necessário que a Autoridade Administrativa de comandos para a Comissão Processante.

Nesta fase também é necessário buscar a verdade material/ real, ou seja, a verdade mais próxima do que realmente aconteceu, nesse sentido, pode se falar que o PAD é muito parecido com o processo penal.

Durante a Instrução do Processo serão tomadas todas as medidas necessárias como, por exemplo: oitiva de testemunhas, perícias, acareações, sempre com a possibilidade de o servidor público causado intervir no procedimento, ou seja, apresentar seus próprios laudos, testemunhas.

Nota-se que caso ocorra à violação ao contraditório e a ampla defesa, o PAD deverá ser arquivado.

Obs. É possível emprestar provas produzidas em processos judicias em andamento? Sim, desde que esta prova emprestada seja lícita.

Obs. É necessário que se dê a possibilidade de participação de advogado, não podendo ser vedada a sua participação no PAD.

Esta situação do Advogado gerou a Súmula Vinculante nº 5 do STF, que prevê que a falta de defesa técnica, ou seja, de advogado em um PAD não ofende a Constituição Federal. Entretanto o STJ acredita que é necessária a presença do advogado no PAD. O que vale, neste caso, é a posição do STF na Súmula Vinculante nº 5.

- Defesa
- Relatório

* Terceira Fase: Julgamento

LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3o O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII
DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS
DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3ºSe o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).Vigência

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A.Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 64-B.Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.(Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A.Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;(Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.(Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1ºA pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2ºDeferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º(VETADO)(Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º(VETADO)(Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ART. 1º AO 4º);

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *"Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição".*

Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;
II - a cidadania
III - a dignidade da pessoa humana;
IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
II - garantir o desenvolvimento nacional;
III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;
IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;
II - prevalência dos direitos humanos;
III - autodeterminação dos povos;
IV - não-intervenção;
V - igualdade entre os Estados;
VI - defesa da paz;
VII - solução pacífica dos conflitos;
VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ART. 5º AO 11)

Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecuratório.

Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

a) surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;

b) ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;

c) estão ligados ao ideal de liberdade;

d) são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;

e) possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;

f) são os direitos civis e políticos.

Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

a) surgiram no início do século XX;

b) apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;

c) estão ligados ao ideal de igualdade;

d) são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;

e) correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

Direitos Metaindividuais		
	Natureza	**Destinatários**
Difusos	Indivisível	Indeterminados
Coletivos	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
Individuais Homogêneos	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

a) surgiram no século XX;

b) estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;

c) são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;

d) correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

a) Historicidade: não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;

b) Universalidade: destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;

c) Relatividade: não são absolutos, mas sim relativos;

d) Irrenunciabilidade: não podem ser objeto de renúncia;

e) Inalienabilidade: são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;

f) Imprescritibilidade: são sempre exercíveis, não desparecendo pelo decurso do tempo.

Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpidos na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

Os quatro *status* de Jellinek

a) status passivo ou subjectionis: quando o indivíduo encontra-se em posição de subordinação aos poderes públicos, caracterizando-se como detentor de deveres para com o Estado;

b) status negativo: caracterizado por um espaço de liberdade de atuação dos indivíduos sem ingerências dos poderes públicos;

c) status positivo ou status civitatis: posição que coloca o indivíduo em situação de exigir do Estado que atue positivamente em seu favor;

d) status ativo: situação em que o indivíduo pode influir na formação da vontade estatal, correspondendo ao exercício dos direitos políticos, manifestados principalmente por meio do voto.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2º edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. Vejamos:

TÍTULO II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: (....)

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualam.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2º edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os direitos sociais estão previstos na CF nos artigos 6 a 11. Vejamos:

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015)

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

I - relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II - seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III - fundo de garantia do tempo de serviço;

IV - salário mínimo , fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, ves-

tuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V - piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI - irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X - proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV - jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX - licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI - aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV - aposentadoria;

XXV - assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI - reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII - proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

a) (Revogada).

b) (Revogada).

XXX - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI - proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII - proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV - igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso.

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

I - a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;

II - é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

III - ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

IV - a assembleia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

V - ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;

VI - é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;

VII - o aposentado filiado tem direito a votar e ser votado nas organizações sindicais;

VIII - é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se à organização de sindicatos rurais e de colônias de pescadores, atendidas as condições que a lei estabelecer.

Art. 9º É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.

Art. 10. É assegurada a participação dos trabalhadores e empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação.

Art. 11. Nas empresas de mais de duzentos empregados, é assegurada a eleição de um representante destes com a finalidade exclusiva de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.

Os direitos sociais regem-se pelos princípios abaixo:

→ **Princípio da proibição do retrocesso:** qualifica-se pela impossibilidade de redução do grau de concretização dos direitos sociais já implementados pelo Estado. Ou seja, uma vez alcançado determinado grau de concretização de um direito social, fica o legislador proibido de suprimir ou reduzir essa concretização sem que haja a criação de mecanismos equivalentes chamados de medias compensatórias.

→ **Princípio da reserva do possível:** a implementação dos direitos e garantias fundamentais de segunda geração esbarram no óbice do financeiramente possível.

→ **Princípio do mínimo existencial:** é um conjunto de bens e direitos vitais básicos indispensáveis a uma vida humana digna, intrinsecamente ligado ao fundamento da dignidade da pessoa humana previsto no Artigo 1º, III, CF. A efetivação do mínimo existencial não se sujeita à reserva do possível, pois tais direitos se encontram na estrutura dos serviços púbicos essenciais.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2º edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os direitos referentes à nacionalidade estão previstos dos Artigos 12 a 13 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO III
DA NACIONALIDADE

Art. 12. São brasileiros:

I - natos:

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira;

II - naturalizados:

a) os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira.

§ 1º Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos nesta Constituição.

§ 2º A lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos nesta Constituição.

§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:

I - de Presidente e Vice-Presidente da República;

II - de Presidente da Câmara dos Deputados;

III - de Presidente do Senado Federal;

IV - de Ministro do Supremo Tribunal Federal;

V - da carreira diplomática;

VI - de oficial das Forças Armadas.

VII - de Ministro de Estado da Defesa.

§ 4º - Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

I - tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

II - adquirir outra nacionalidade, salvo nos casos:

a) de reconhecimento de nacionalidade originária pela lei estrangeira;

b) de imposição de naturalização, pela norma estrangeira, ao brasileiro residente em estado estrangeiro, como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis.

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

A Nacionalidade é o vínculo jurídico-político de Direito Público interno, que faz da pessoa um dos elementos componentes da dimensão pessoal do Estado (o seu povo).

Considera-se povo o conjunto de nacionais, ou seja, os brasileiros natos e naturalizados.

Espécies de Nacionalidade

São duas as espécies de nacionalidade:

a) Nacionalidade primária, originária, de 1º grau, involuntária ou nata: é aquela resultante de um fato natural, o nascimento. Trata-se de aquisição involuntária de nacionalidade, decorrente do simples nascimento ligado a um critério estabelecido pelo Estado na sua Constituição Federal. Descrita no Artigo 12, I, CF/88.

b) Nacionalidade secundária, adquirida, por aquisição, de 2º grau, voluntária ou naturalização: é a que se adquire por ato volitivo, depois do nascimento, somado ao cumprimento dos requisitos constitucionais. Descrita no Artigo 12, II, CF/88.

O quadro abaixo auxilia na memorização das diferenças entre as duas:

Nacionalidade	
Primária	**Secundária**
Nascimento + Requisitos constitucionais	Ato de vontade + Requisitos constitucionais
Brasileiro Nato	Brasileiros Naturalizado

Critérios para Adoção de Nacionalidade Primária

O Estado pode adotar dois critérios para a concessão da nacionalidade originária: o de origem sanguínea (*ius sanguinis*) e o de origem territorial (*ius solis*).

O critério ***ius sanguinis*** tem por base questões de hereditariedade, um vínculo sanguíneo com os ascendentes.

O critério ***ius solis*** concede a nacionalidade originária aos nascidos no território de um determinado Estado, sendo irrelevante a nacionalidade dos genitores.

A CF/88 adotou o critério *ius solis* como regra geral, possibilitando em alguns casos, a atribuição de nacionalidade primária pautada no *ius sanguinis.*

Portugueses Residentes no Brasil

O §1º do Artigo 12 da CF confere tratamento diferenciado aos portugueses residentes no Brasil. Não se trata de hipótese de naturalização, mas tão somente forma de atribuição de direitos.

Portugueses Equiparados		
Igual os Direitos dos Brasileiros **Naturalizados**	Se houver	1) Residência permanente no Brasil; 2) Reciprocidade aos brasileiros em Portugal.

Distinção entre Brasileiros Natos e Naturalizados

A CF/88 em seu Artigo 12, §2º, prevê que a lei não poderá fazer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, com exceção às seguintes hipóteses:

Cargos privativos de brasileiros natos → Artigo 12, §3º, CF;
Função no Conselho da República → Artigo 89, VII, CF;
Extradição → Artigo 5º, LI, CF; e
Direito de propriedade → Artigo 222, CF.

Perda da Nacionalidade

O Artigo 12, §4º da CF refere-se à perda da nacionalidade, que apenas poderá ocorrer nas duas hipóteses taxativamente elencadas na CF, sob pena de manifesta inconstitucionalidade.

Dupla Nacionalidade

O Artigo 12, §4º, II da CF traz duas hipóteses em que a opção por outra nacionalidade não ocasiona a perda da brasileira, passando o nacional a possuir dupla nacionalidade (polipátrida).

Polipátrida → aquele que possui mais de uma nacionalidade.

Heimatlos ou Apátrida → aquele que não possui nenhuma nacionalidade.

Idioma Oficial e Símbolos Nacionais

Por fim, o Artigo 13 da CF elenca o Idioma Oficial e os Símbolos Nacionais do Brasil.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os Direitos Políticos têm previsão legal na CF/88, em seus Artigos 14 a 16. Seguem abaixo:

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS POLÍTICOS

Art. 14. A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

I - plebiscito;

II - referendo;

III - iniciativa popular.

§ 1º O alistamento eleitoral e o voto são:

I - obrigatórios para os maiores de dezoito anos;

II - facultativos para:

a) os analfabetos;

b) os maiores de setenta anos;

c) os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

§ 2º Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

§ 3º São condições de elegibilidade, na forma da lei:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno exercício dos direitos políticos;

III - o alistamento eleitoral;

IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;

V - a filiação partidária;

VI - a idade mínima de:

a) trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

b) trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

c) vinte e um anos para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;

d) dezoito anos para Vereador.

§ 4º São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

§ 5º O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subsequente.

§ 6º Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

§ 7º São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

§ 8º O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:

I - se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II - se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

§ 9º Lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para exercício de mandato considerada vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta.

§ 10. O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude.

§ 11. A ação de impugnação de mandato tramitará em segredo de justiça, respondendo o autor, na forma da lei, se temerária ou de manifesta má-fé.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I - cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II - incapacidade civil absoluta;

III - condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

IV - recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V - improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.

Art. 16. A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência.

De acordo com José Afonso da Silva, os direitos políticos, relacionados à primeira geração dos direitos e garantias fundamentais, consistem no conjunto de normas que asseguram o direito subjetivo de participação no processo político e nos órgãos governamentais.

São instrumentos previstos na Constituição e em normas infraconstitucionais que permitem o exercício concreto da participação do povo nos negócios políticos do Estado.

Capacidade Eleitoral Ativa

Segundo o Artigo 14, §1º da CF, a capacidade eleitoral ativa é o direito de votar nas eleições, nos plebiscitos ou nos referendos, cuja aquisição se dá com o alistamento eleitoral, que atribui ao nacional a condição de cidadão (aptidão para o exercício de direitos políticos).

Alistamento Eleitoral e Voto		
Obrigatório	**Facultativo**	**Inalistável – Artigo 14, §2º**
Maiores de 18 e menores de 70 anos	Maiores de 16 e menores de 18 anos Maiores de 70 anos Analfabetos	Estrangeiros (com exceção aos portugueses equiparados, constantes no Artigo 12, §1º da CF) Conscritos (aqueles convocados para o serviço militar obrigatório)

Características do Voto

O voto no Brasil é direito (como regra), secreto, universal, com valor igual para todos, periódico, personalíssimo, obrigatório e livre.

Capacidade Eleitoral Passiva

Também chamada de **Elegibilidade**, a capacidade eleitoral passiva diz respeito ao direito de ser votado, ou seja, de eleger-se para cargos políticos. Tem previsão legal no Artigo 14, §3º da CF.

O quadro abaixo facilita a memorização da diferença entre as duas espécies de capacidade eleitoral. Vejamos:

Capacidade Eleitoral Ativa	Capacidade Eleitoral Passiva
Alistabilidade	Elegibilidade
Direito de votar	Direito de ser votado

Inelegibilidades

A inelegibilidade afasta a capacidade eleitoral passiva (direito de ser votado), constituindo-se impedimento à candidatura a mandatos eletivos nos Poderes Executivo e Legislativo.

Inelegibilidade Absoluta

Com previsão legal no Artigo 14, §4º da CF, a inelegibilidade absoluta impede que o cidadão concorra a qualquer mandato eletivo e, em virtude de natureza excepcional, somente pode ser estabelecida na Constituição Federal.

Refere-se aos Inalistáveis e aos Analfabetos.

Inelegibilidade Relativa

Consiste em restrições que recaem à candidatura a determinados cargos eletivos, em virtude de situações próprias em que se encontra o cidadão no momento do pleito eleitoral. São elas:

→ Vedação ao terceiro mandato sucessivo para os Chefes do Poder Executivo (Artigo 14, §5º, CF);

→ Desincompatibilização para concorrer a outros cargos, aplicada apenas aos Chefes do Poder Executivo (Artigo 14, §6º, CF);

→ Inelegibilidade reflexa, ou seja, inelegibilidade relativa por motivos de casamento, parentesco ou afinidade, uma vez que não incide sobre o mandatário, mas sim perante terceiros (Artigo 14, §7º, CF).

Condição de Militar

O militar alistável é elegível, desde que atenda as exigências previstas no §8º do Artigo 14, da CF, a saber:

I – se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II – se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

Observa-se que a norma restringe a elegibilidade aos militares alistáveis, logo, os conscritos, que são inalistáveis, são inelegíveis. O quadro abaixo serve como exemplo:

Militares – Exceto os Conscritos	
Menos de 10 anos	Registro da candidatura → Inatividade
Mais de 10 anos	Registro da candidatura → Agregado Na diplomação → Inatividade

Privação dos Direitos Políticos

De acordo com o Artigo 15 da CF, o cidadão pode ser privado dos seus direitos políticos por prazo indeterminado (perda), sendo que, neste caso, o restabelecimento dos direitos políticos dependerá do exercício de ato de vontade do indivíduo, de um novo alistamento eleitoral.

Da mesma forma, a privação dos direitos políticos pode se dar por prazo determinado (suspensão), em que o restabelecimento se dará automaticamente, ou seja, independentemente de manifestação do suspenso, desde que ultrapassado as razões da suspensão. Vejamos:

Privação dos Direitos Políticos	
Perda	**Suspensão**
Privação por prazo indeterminado	Privação por prazo determinado
Restabelecimento dos direitos políticos depende de um novo alistamento eleitoral	Restabelecimento dos direitos políticos se dá automaticamente

Referências Bibliográficas:
DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

A previsão legal dos Partidos Políticos de dá no Artigo 17 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO V
DOS PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 17. É livre a criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos, resguardados a soberania nacional, o regime democrático, o pluripartidarismo, os direitos fundamentais da pessoa humana e observados os seguintes preceitos:

I - caráter nacional;

II - proibição de recebimento de recursos financeiros de entidade ou governo estrangeiros ou de subordinação a estes;

III - prestação de contas à Justiça Eleitoral;

IV - funcionamento parlamentar de acordo com a lei.

§ 1º É assegurada aos partidos políticos autonomia para definir sua estrutura interna e estabelecer regras sobre escolha, formação e duração de seus órgãos permanentes e provisórios e sobre sua organização e funcionamento e para adotar os critérios de escolha e o regime de suas coligações nas eleições majoritárias, vedada a sua celebração nas eleições proporcionais, sem obrigatoriedade de vinculação entre as candidaturas em âmbito nacional, estadual, distrital ou municipal, devendo seus estatutos estabelecer normas de disciplina e fidelidade partidária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

§ 2º Os partidos políticos, após adquirirem personalidade jurídica, na forma da lei civil, registrarão seus estatutos no Tribunal Superior Eleitoral.

§ 3º Somente terão direito a recursos do fundo partidário e acesso gratuito ao rádio e à televisão, na forma da lei, os partidos políticos que alternativamente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

I - obtiverem, nas eleições para a Câmara dos Deputados, no mínimo, 3% (três por cento) dos votos válidos, distribuídos em pelo menos um terço das unidades da Federação, com um mínimo de 2% (dois por cento) dos votos válidos em cada uma delas; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

II - tiverem elegido pelo menos quinze Deputados Federais distribuídos em pelo menos um terço das unidades da Federação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

§ 4º É vedada a utilização pelos partidos políticos de organização paramilitar.

§ 5º Ao eleito por partido que não preencher os requisitos previstos no § 3º deste artigo é assegurado o mandato e facultada a filiação, sem perda do mandato, a outro partido que os tenha atingido, não sendo essa filiação considerada para fins de distribuição dos recursos do fundo partidário e de acesso gratuito ao tempo de rádio e de televisão. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

De acordo com os ensinamentos de José Afonso da Silva, o partido político é uma forma de agremiação de um grupo social que se propõe a organizar, coordenar e instrumentar a vontade popular com o fim de assumir o poder para realizar seu programa de governo.

Os partidos são a base do sistema político brasileiro, pois a filiação a partido político é uma das condições de elegibilidade.

Trata-se de um privilégio aos ideais políticos, que devem estar acima das características pessoais do candidato.

Segundo Dirley da Cunha Júnior, entende-se por partido político uma pessoa jurídica de Direito Privado que consiste na união ou agremiação voluntária de cidadãos com afinidades ideológicas e políticas, organizada segundo princípios de disciplina e fidelidade.

Tal conceito vai ao encontro das disposições acerca dos partidos políticos trazidas pelo Artigo 1º da Lei nº 9296/1995, para quem o partido político, pessoa jurídica de Direito Privado, destina-se a assegurar, no interesse do regime democrático, a autenticidade do sistema representativo e a defender os direitos fundamentais definidos na Constituição Federal.

A Constituição confere ampla liberdade aos partidos políticos, uma vez que são instituições indispensáveis para concretização do Estado democrático de direito, muito embora restrinja a utilização de organização paramilitar.

Referências Bibliográficas:
BORTOLETO, Leandro; e LÉPORE, Paulo. Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo. Coleção Tribunais e MPU. Salvador: Editora JusPODIVM.
DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO (ART. 18 A 31; 37 A 41)

Formas de Estado - Estado Unitário, Confederação e Federação

A forma de Estado relaciona-se com o modo de exercício do poder político em função do território do Estado. Verifica-se no caso concreto se há, ou não, repartição regional do exercício de poderes autônomos, podendo ser criados, a partir dessa lógica, um modelo de Estado unitário ou um Estado Federado.

Estado Unitário

Também chamado de Estado Simples, é aquele dotado de um único centro com capacidade legislativa, administrativa e judiciária, do qual emanam todos os comandos normativos e no qual se concentram todas as competências constitucionais (exemplos: Uruguai, e Brasil Colônia, com a Constituição de 1824, até a Proclamação da República, com a Constituição de 1891).

O Estado Unitário pode ser classificado em:

a) Estado unitário puro ou centralizado: casos em que haverá somente um Poder Executivo, um Poder Legislativo e um Poder Judiciário, exercido de forma central;

b) Estado unitário descentralizado: casos em que haverá a formação de entes regionais com autonomia para exercer questões administrativas ou judiciárias fruto de delegação, mas não se concede a autonomia legislativa que continua pertencendo exclusivamente ao poder central.

Estado Federativo – Federação

Também chamados de federados, complexos ou compostos, são aqueles em que as capacidades judiciária, legislativa e administrativa são atribuídas constitucionalmente a entes regionais, que passam a gozar de autonomias próprias (e não soberanias).

Nesse caso, as autonomias regionais não são fruto de delegação voluntária, como ocorre nos Estados unitários descentralizados, mas se originam na própria Constituição, o que impede a retirada de competências por ato voluntário do poder central.

O quadro abaixo facilita este entendimento. Vejamos:

FORMAS DE ESTADO	
Unitário	
Único centro de onde emana o poder estatal	
Puro	**Descentralizado**
Não há delegação de competências	Há delegação de competências
Federado	
O exercício do poder estatal é atribuído constitucionalmente a entes regionais autônomos	

Confederação

Se caracteriza por uma reunião dissolúvel de Estados soberanos, que se unem por meio de um tratado internacional. Aqui, percebe-se o traço marcante da Confederação, ou seja, a dissolubilidade do pacto internacional pelos Estados soberanos que o integram, a partir de um juízo interno de conveniência.

Observe a ilustração das diferenças entre uma Federação e uma Confederação:

FEDERAÇÃO	CONFEDERAÇÃO
Formada por uma Constituição	Formada por um trato internacional
Os entes regionais gozam de autonomia	Os Estados que o integram mantêm sua soberania
Indissolubilidade do pacto federativo	Dissolubilidade do pacto internacional

O Federalismo Brasileiro

Observe a disposição legal do Artigo 18 da CF:

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

§ 1º Brasília é a Capital Federal.

§ 2º Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar.

§ 3º Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

§ 4º A criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios, far-se-ão por lei estadual, dentro do período determinado por Lei Complementar Federal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

Nos termos do supracitado Artigo 18, a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos (não soberanos). Trata-se de norma que reflete a forma federativa de Estado.

Ser ente autônomo dentro de um federalismo significa a possibilidade de implementar uma gestão particularizada, mas sempre respeitando os limites impostos pelos princípios e regras do Estado federal. Daí, têm-se os seguintes elementos:

→ **Auto-organização:** permite aos Estados-membros criarem as Constituições Estaduais (Artigo 25 da CF) e aos Municípios firmarem suas Leis Orgânicas (Artigo 29 da CF);

→ **Auto legislação:** os entes da federação podem estabelecer normas gerais e abstratas próprias, a exemplos das leis estaduais e municipais (Artigos 22 e 24 da CF);

→ **Auto governo:** os Estados membros terão seus Governadores e Deputados estaduais, enquanto os Municípios possuirão Prefeitos e Vereadores, nos termos dos Artigos 27 a 29 da CF;

→ **Auto administração:** os membros da federação podem prestar e manter serviços próprios, atendendo às competências administrativas da CF, notadamente de seu Artigo 23.

Vedação aos Entes Federados

Consoante ao Artigo 19 da CF, destaca-se que a autonomia dos entes da federação não é limitada, e sofre as seguintes vedações:

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

Repartição de Competências Constitucionais

A Repartição de competências é a técnica de distribuição de competências administrativas, legislativas e tributárias aos entes federativos para que não haja conflitos de atribuições dentro do território nacional.

Competência é a capacidade para emitir decisões dentro de um campo específico.

A Constituição trabalha com três naturezas de competência, a administrativa, legislativa e a tributária.

→ **Competência administrativa ou material:** refere-se à execução de alguma atividade estatal, ou seja, é a capacidade para atuar concretamente sobre a matéria;

→ **Competência legislativa:** atribui iniciativa para legislar sobre determinada matéria, ou seja, é a capacidade para estabelecer normas gerais e abstratas sobre determinado campo;

→ **Competência tributária:** refere-se ao poder de instituir tributos.

Técnica da Repartição de Competência

Trata-se da predominância do interesse, segundo a qual, à União caberão as matérias de interesse nacional (Artigos 21 e 22 da CF), aos Estados-membros, o interesse regional, e aos municípios, as questões de predominante interesse local (Artigo 30 da CF).

Para tanto, a Constituição enumerou expressamente as competências da União e dos municípios, resguardando aos Estados-membros a chamada competência residual, remanescente, não enumerada ou não expressa (Artigo 25, §1º da CF).

Acresça-se que, para o Distrito Federal, a Constituição atribuiu as competências previstas para os estados e os municípios, denominada de competência cumulativa (Artigo 32, § 1º da CF).

Organização do Estado – União

A União é a pessoa jurídica de Direito Público interno, parte integrante da Federação brasileira dotada de autonomia. Possui capacidade de auto-organização (Constituição Federal), autogoverno, auto legislação (Artigo 22 da CF) e autoadministração (Artigo 20 da CF).

A União tem previsão legal na CF, dos Artigos 20 a 24. Vejamos:

CAPÍTULO II
DA UNIÃO

Art. 20. São bens da União:

I - os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II - as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;

III - os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;

IV as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II;

V - os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva;

VI - o mar territorial;

VII - os terrenos de marinha e seus acrescidos;

VIII - os potenciais de energia hidráulica;

IX - os recursos minerais, inclusive os do subsolo;

X - as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

XI - as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

§ 1º É assegurada, nos termos da lei, à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais no respectivo território, plataforma continental, mar territorial ou zona econômica exclusiva, ou compensação financeira por essa exploração. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 102, de 2019)

§ 2º A faixa de até cento e cinquenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, designada como faixa de fronteira, é considerada fundamental para defesa do território nacional, e sua ocupação e utilização serão reguladas em lei.

Art. 21. Compete à União:

I - manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;

II - declarar a guerra e celebrar a paz;

III - assegurar a defesa nacional;

IV - permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

V - decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

VI - autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

VII - emitir moeda;

VIII - administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;

IX - elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

X - manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;

XI - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;

XII - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidro energéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infraestrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

XIII - organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;

XIV - organizar e manter a polícia civil, a polícia penal, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

XV - organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;

XVI - exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;

XVII - conceder anistia;

XVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;

XIX - instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso;

XX - instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;

XXI - estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;

XXII - executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

XXIII - explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:

a) toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;

b) sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais;

c) sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas;

d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa;

XXIV - organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;

XXV - estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

I - direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

II - desapropriação;

III - requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

IV - águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

V - serviço postal;

VI - sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

VII - política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

VIII - comércio exterior e interestadual;

IX - diretrizes da política nacional de transportes;

X - regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial;

XI - trânsito e transporte;

XII - jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

XIII - nacionalidade, cidadania e naturalização;

XIV - populações indígenas;

XV - emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

XVI - organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

XVII - organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

XVIII - sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX - sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

XX - sistemas de consórcios e sorteios;

XXI - normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação, mobilização, inatividades e pensões das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

XXII - competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

XXIII - seguridade social;

XXIV - diretrizes e bases da educação nacional;

XXV - registros públicos;

XXVI - atividades nucleares de qualquer natureza;

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1°, III;

XXVIII - defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

XXIX - propaganda comercial.

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional.

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I - direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

II - orçamento;

III - juntas comerciais;

IV - custas dos serviços forenses;

V - produção e consumo;

VI - florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII - responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IX - educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

X - criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;

XI - procedimentos em matéria processual;

XII - previdência social, proteção e defesa da saúde;

XIII - assistência jurídica e Defensoria pública;

XIV - proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;

XV - proteção à infância e à juventude;

XVI - organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.

§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

Organização do Estado – Estados

Os Estados-membros são pessoas jurídicas de Direito Público interno, dotados de autonomia, em razão da capacidade de auto-organização (Artigo 25 da CF), autoadministração (Artigo 26 da CF), autogoverno (Artigos 27 e 28 da CF) e auto legislação (Artigo 25 e parágrafos da CF).

Os dispositivos constitucionais referentes ao tema vão dos Artigos 25 a 28:

CAPÍTULO III
DOS ESTADOS FEDERADOS

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

§ 3º Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Art. 26. Incluem-se entre os bens dos Estados:

I - as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II - as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;

III - as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

IV - as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Art. 27. O número de Deputados à Assembleia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

§ 1º Será de quatro anos o mandato dos Deputados Estaduais, aplicando- sê-lhes as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas.

§ 2º O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembleia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

§ 3º Compete às Assembleias Legislativas dispor sobre seu regimento interno, polícia e serviços administrativos de sua secretaria, e prover os respectivos cargos.

§ 4º A lei disporá sobre a iniciativa popular no processo legislativo estadual.

Art. 28. A eleição do Governador e do Vice-Governador de Estado, para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato de seus antecessores, e a posse ocorrerá em primeiro de janeiro do ano subsequente, observado, quanto ao mais, o disposto no art. 77.

§ 1º Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V.

§ 2º Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembleia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

Organização do Estado – Municípios

Sobre os Municípios, prevalece o entendimento de que são entes federativos, uma vez que os artigos 1º e 18 da CF, são expressos ao elencar a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios como integrantes da Federação brasileira.

Como pessoa política também dotada de autonomia, possuem auto-organização (Artigo 29 da CF), auto legislação (Artigo 30 da CF), autogoverno (Incisos do Artigo 29 da CF) e autoadministração (Artigo 30 da CF).

A previsão legal sobre os Municípios está prevista na CF, dos Artigos 29 a 31. Vejamos:

CAPÍTULO IV
DOS MUNICÍPIOS

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

I - eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País;

II - eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicadas as regras do art. 77, no caso de Municípios com mais de duzentos mil eleitores;

III - posse do Prefeito e do Vice-Prefeito no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição;

IV - para a composição das Câmaras Municipais, será observado o limite máximo de:

a) 9 (nove) Vereadores, nos Municípios de até 15.000 (quinze mil) habitantes;

b) 11 (onze) Vereadores, nos Municípios de mais de 15.000 (quinze mil) habitantes e de até 30.000 (trinta mil) habitantes;

c) 13 (treze) Vereadores, nos Municípios com mais de 30.000 (trinta mil) habitantes e de até 50.000 (cinquenta mil) habitantes;

d) 15 (quinze) Vereadores, nos Municípios de mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes e de até 80.000 (oitenta mil) habitantes;

e) 17 (dezessete) Vereadores, nos Municípios de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes e de até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes;

f) 19 (dezenove) Vereadores, nos Municípios de mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes e de até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes;

g) 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes;

h) 23 (vinte e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 300.000 (trezentos mil) habitantes e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes;

i) 25 (vinte e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes e de até 600.000 (seiscentos mil) habitantes;

j) 27 (vinte e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 600.000 (seiscentos mil) habitantes e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil) habitantes;

k) 29 (vinte e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes e de até 900.000 (novecentos mil) habitantes;

l) 31 (trinta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 900.000 (novecentos mil) habitantes e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes;

m) 33 (trinta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes;

n) 35 (trinta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes;

o) 37 (trinta e sete) Vereadores, nos Municípios de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes;

p) 39 (trinta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes;

q) 41 (quarenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes;

r) 43 (quarenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes e de até 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

s) 45 (quarenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) de habitantes e de até 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes;

t) 47 (quarenta e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes e de até 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes;

u) 49 (quarenta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes e de até 6.000.000 (seis milhões) de habitantes;

v) 51 (cinquenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 6.000.000 (seis milhões) de habitantes e de até 7.000.000 (sete milhões) de habitantes;

w) 53 (cinquenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; e

x) 55 (cinquenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VI - o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subsequente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos:

a) em Municípios de até dez mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a vinte por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

b) em Municípios de dez mil e um a cinquenta mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

c) em Municípios de cinquenta mil e um a cem mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a quarenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

d) em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinquenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

e) em Municípios de trezentos mil e um a quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a sessenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

f) em Municípios de mais de quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a setenta e cinco por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

VII - o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município;

VIII - inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município;

IX - proibições e incompatibilidades, no exercício da vereança, similares, no que couber, ao disposto nesta Constituição para os membros do Congresso Nacional e na Constituição do respectivo Estado para os membros da Assembleia Legislativa;

X - julgamento do Prefeito perante o Tribunal de Justiça;

XI - organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal;

XII - cooperação das associações representativas no planejamento municipal;

XIII - iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado;

XIV - perda do mandato do Prefeito, nos termos do art. 28, parágrafo único.

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

II - 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

III - 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

IV - 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

V - 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

VI - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal:

I - efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo;

II - não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou

III - enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

§ 3º Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1o deste artigo.

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

Organização do Estado - Distrito Federal e Territórios

Distrito Federal

O Distrito Federal é o ente federativo com competências parcialmente tuteladas pela União, conforme se extrai dos Artigos 21, XIII e XIV, e 22, VII da CF.

Por ser considerado um ente político dotado de autonomia, possui capacidade de auto-organização (Artigo 32 da CF), autogoverno (Artigo 32, §§ 2º e 3º da CF), autoadministração (Artigo 32, §§ 1º e 4º da CF) e auto legislação (Artigo 32, § 1º da CF).

CAPÍTULO V
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

SEÇÃO I
DO DISTRITO FEDERAL

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

§ 2º A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.

§ 3º Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.

§ 4º Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, da polícia civil, da polícia penal, da polícia militar e do corpo de bombeiros militar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

Territórios

Os Territórios possuem natureza jurídica de autarquias territoriais integrantes da Administração indireta da União. Por isso, não são dotados de autonomia política.

SEÇÃO II
DOS TERRITÓRIOS

Art. 33. A lei disporá sobre a organização administrativa e judiciária dos Territórios.

§ 1º Os Territórios poderão ser divididos em Municípios, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no Capítulo IV deste Título.

§ 2º As contas do Governo do Território serão submetidas ao Congresso Nacional, com parecer prévio do Tribunal de Contas da União.

§ 3º Nos Territórios Federais com mais de cem mil habitantes, além do Governador nomeado na forma desta Constituição, haverá órgãos judiciários de primeira e segunda instância, membros do Ministério Público e defensores públicos federais; a lei disporá sobre as eleições para a Câmara Territorial e sua competência deliberativa.

Intervenção Federal e Estadual

É uma excepcional possibilidade de supressão temporária da autonomia política de um ente federativo. Suas hipóteses integram um rol taxativo previsto na Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DA INTERVENÇÃO

Art. 34. A União não intervirá nos Estados nem no Distrito Federal, exceto para:

I - manter a integridade nacional;

II - repelir invasão estrangeira ou de uma unidade da Federação em outra;

III - pôr termo a grave comprometimento da ordem pública;

IV - garantir o livre exercício de qualquer dos Poderes nas unidades da Federação;

V - reorganizar as finanças da unidade da Federação que:

a) suspender o pagamento da dívida fundada por mais de dois anos consecutivos, salvo motivo de força maior;

b) deixar de entregar aos Municípios receitas tributárias fixadas nesta Constituição, dentro dos prazos estabelecidos em lei;

VI - prover a execução de lei federal, ordem ou decisão judicial;

VII - assegurar a observância dos seguintes princípios constitucionais:

a) forma republicana, sistema representativo e regime democrático;

b) direitos da pessoa humana;

c) autonomia municipal;

d) prestação de contas da administração pública, direta e indireta.

e) aplicação do mínimo exigido da receita resultante de impostos estaduais, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde.

Art. 35. O Estado não intervirá em seus Municípios, nem a União nos Municípios localizados em Território Federal, exceto quando:

I - deixar de ser paga, sem motivo de força maior, por dois anos consecutivos, a dívida fundada;

II - não forem prestadas contas devidas, na forma da lei;

III – não tiver sido aplicado o mínimo exigido da receita municipal na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde;

IV - o Tribunal de Justiça der provimento a representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial.

Art. 36. A decretação da intervenção dependerá:

I - no caso do art. 34, IV, de solicitação do Poder Legislativo ou do Poder Executivo coacto ou impedido, ou de requisição do Supremo Tribunal Federal, se a coação for exercida contra o Poder Judiciário;

II - no caso de desobediência a ordem ou decisão judiciária, de requisição do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal Superior Eleitoral;

III - de provimento, pelo Supremo Tribunal Federal, de representação do Procurador-Geral da República, na hipótese do art. 34, VII, e no caso de recusa à execução de lei federal.

IV - (Revogado).

§ 1º O decreto de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que, se couber, nomeará o interventor, será submetido à apreciação do Congresso Nacional ou da Assembleia Legislativa do Estado, no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Se não estiver funcionando o Congresso Nacional ou a Assembleia Legislativa, far-se-á convocação extraordinária, no mesmo prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º Nos casos do art. 34, VI e VII, ou do art. 35, IV, dispensada a apreciação pelo Congresso Nacional ou pela Assembleia Legislativa, o decreto limitar-se-á a suspender a execução do ato impugnado, se essa medida bastar ao restabelecimento da normalidade.

§ 4º Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

Referências Bibliográficas:

BORTOLETO, Leandro; e LÉPORE, Paulo. Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo. Coleção Tribunais e MPU. Salvador: Editora JusPODIVM.

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2º edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade**
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, § 4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

SANÇÕES AO COMETIMENTO DE ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
DIRETA	**INDIRETA**
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.”

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Servidores Públicos

Os servidores públicos são pessoas físicas que prestam serviços à administração pública direta, às autarquias ou fundações públicas, gerando entre as partes um vínculo empregatício ou estatutário. Esses serviços são prestados à União, aos Estados-membros, ao Distrito Federal ou aos Municípios.

As disposições sobre os Servidores Públicos estão elencadas dos Artigos 39 a 41 da CF. Vejamos:

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

§ 9º É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto nos §§ 14 a 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 3º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria serão disciplinadas em lei do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos ou critérios diferenciados para concessão de benefícios em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto nos §§ 4º-A, 4º-B, 4º-C e 5º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-A. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores com deficiência, previamente submetidos a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-B. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial dos órgãos de que tratam o inciso IV do caput do art. 51, o inciso XIII do caput do art. 52 e os incisos I a IV do caput do art. 144. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-C. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 5º Os ocupantes do cargo de professor terão idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, desde que comprovem tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio fixado em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de regime próprio de previdência social, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 7º Observado o disposto no § 2º do art. 201, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido nos termos de lei do respectivo ente federativo, a qual tratará de forma diferenciada a hipótese de morte dos servidores de que trata o § 4º-B decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para fins de aposentadoria, observado o disposto nos §§ 9º e 9º-A do art. 201, e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 13. Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 21. (Revogado). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - requisitos para sua extinção e consequente migração para o Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VI - mecanismos de equacionamento do déficit atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IX - condições para adesão a consórcio público; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Estabilidade

A estabilidade é a garantia que o servidor público possui de permanecer no cargo ou emprego público depois de ter sido aprovado em estágio probatório.

De acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello, a estabilidade poder ser definida como a garantia constitucional de permanência no serviço público, do servidor público civil nomeado, em razão de concurso público, para titularizar cargo de provimento efetivo, após o transcurso de estágio probatório.

A estabilidade é assegurada ao servidor após **três anos** de efetivo exercício, em virtude de nomeação em concurso público. Esse é o estágio probatório citado pela lei.

Passada a fase do estágio, sendo o servidor público efetivado, ele perderá o cargo somente nas hipóteses elencadas no Artigo 41, § 1º da CF.

Haja vista o tema ser muito cobrado nas provas dos mais variados concursos públicos, segue a tabela explicativa:

ESTABILIDADE DO SERVIDOR	
Requisitos para aquisição de Estabilidade	Cargo de provimento efetivo/ ocupado em razão de concurso público **3 anos** de efetivo exercício Avaliação de desempenho por comissão instituída para esta finalidade
Hipóteses em que o servidor estável pode perder o cargo	Em virtude de sentença judicial transitada em julgado Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa Em razão de excesso de despesa

Referências Bibliográficas:

BORTOLETO, Leandro; e LÉPORE, Paulo. Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo. Coleção Tribunais e MPU. Salvador: Editora JusPODIVM.

NADAL, Fábio; e SANTOS, Vauledir Ribeiro. Administrativo – Série Resumo. 3ª edição. São Paulo: Editora Método.

EXERCÍCIOS

01. (Prefeitura de Jataí/GO - Auditor de Controladoria - Quadrix /2019) A cúpula diretiva investida de poder político para a condução dos interesses nacionais consiste

(A) no Estado.
(B) na Administração Pública.
(C) no Poder Executivo.
(D) no governo.
(E) nos agentes políticos.

02. (CRO-GO - Assistente Administrativo – Quadrix/2019) No que se refere ao Estado e a seus Poderes, julgue o item.

A noção de Estado de direito baseia-se na regra de que, ao mesmo tempo em que o Estado cria o direito, deve sujeitar-se a ele.

( ) CERTO
( ) ERRADO

03. (CRO-GO - CRO-GO - Fiscal Regional - Quadrix – 2019) No que se refere ao Estado e a seus Poderes, julgue o item.

Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário exercem suas respectivas funções com absoluta exclusividade.

( ) CERTO
( ) ERRADO

04. (CRF-PR - Analista de RH – Quadrix/2019) A supremacia do interesse público sobre o privado, também chamada simplesmente de princípio do interesse público ou da finalidade pública, princípio implícito na atual ordem jurídica, significa que os interesses da coletividade são mais importantes que os interesses individuais, razão pela qual a Administração, como defensora dos interesses públicos, recebe da lei poderes especiais não extensivos aos particulares. *Alexandre Mazza. Manual de direito administrativo. 8.ª ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.*

Com relação a esse princípio, assinale a alternativa correta.

(A) Apesar da supremacia presente, não possibilita que a Administração Pública convoque particulares para a execução compulsória de atividades públicas.
(B) Só existe a supremacia do interesse público primário sobre o interesse privado. O interesse patrimonial do Estado como pessoa jurídica, conhecido como interesse público secundário, não tem supremacia sobre o interesse do particular.
(C) Não permite a requisição de veículo particular, pela polícia, para perseguir criminoso. Referida atitude não é prevista no direito brasileiro.
(D) Não permite que a Administração Pública transforme compulsoriamente propriedade privada em pública.
(E) Estará presente em todos os atos de gestão da Administração Pública.

05. (TRT /8ª Região - Analista Judiciário – CESPE/2016). A respeito dos elementos do Estado, assinale a opção correta.

(A) Povo, território e governo soberano são elementos indissociáveis do Estado.
(B) O Estado é um ente despersonalizado.
(C) São elementos do Estado o Poder Legislativo, o Poder Judiciário e o Poder Executivo.
(D) Os elementos do Estado podem se dividir em presidencialista ou parlamentarista.
(E) A União, o estado, os municípios e o Distrito Federal são elementos do Estado brasileiro.

06. (IF/AP - Auxiliar em Administração – FUNIVERSA/2016). No sistema de governo brasileiro, os chefes do Poder Executivo (presidente da República, governadores e prefeitos) exercem, ao mesmo tempo, as funções administrativa (Administração Pública) e política (governo). No entanto, são funções distintas, com conceitos e objetivos bem definidos. Acerca de Administração Pública e governo, assinale a alternativa correta.

(A) Administração Pública e governo são considerados sinônimos, visto que ambos têm como objetivo imediato a busca da satisfação do interesse coletivo.
(B) As ações de Administração Pública têm como objetivo a satisfação do interesse público e são voltadas à execução das políticas públicas.
(C) Administração Pública é a atividade responsável pela fixação dos objetivos do Estado, ou seja, nada mais é que o Estado desempenhando sua função política.
(D) Governo é o conjunto de agentes, órgãos e pessoas jurídicas de que o Estado dispõe para colocar em prática as políticas públicas.
(E) A Administração pratica tanto atos de governo (políticos) como atos de execução das políticas públicas.

07. (UFAL - Auxiliar em Administração – COPEVE-UFAL). O termo Administração Pública, em sentido estrito e objetivo, equivale

(A) às funções típicas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
(B) à noção de governo.
(C) ao conceito de Estado.
(D) ao conceito de função administrativa.
(E) ao Poder Executivo.

08. (CESPE – INSS - Perito Médico Previdenciário – CESPE). Acerca do direito administrativo, julgue os itens a seguir.

Povo, território e governo soberano são elementos do Estado.

() CERTO
() ERRADO

09. (JARU-PREVI - RO - Assistente Administrativo – IBADE/2019) Com base nos três poderes do estado e nas suas funções, afirma-se que ao:

(A) legislativo: cabe a ele criar leis em cada uma das três esferas e fiscalizar e controlar os atos do poder executivo.
(B) executivo: estabelece normas que regem a sociedade.
(C) judiciário: responsável pela regulação da administração dos interesses públicos.
(D) legislativo: poder exercido pelos secretários do Estado.
(E) executivo: sua principal tarefa é a de controle de constitucionalidade.

10. (CONRERP 2ª Região - Assistente Administrativo - Quadrix/2019) Quanto à Administração Pública, julgue o item.

À Administração Pública é facultado fazer tudo o que a lei não proíbe.

( ) CERTO
( ) ERRADO

11. (MPE-CE - Técnico Ministerial - CESPE – 2020) No que diz respeito à administração pública direta, à administração pública indireta e aos agentes públicos, julgue o item que se segue.

A administração pública indireta é composta por órgãos e agentes públicos que, no âmbito federal, constituem serviços integrados na estrutura administrativa da presidência da República e dos ministérios.

( ) CERTO
( ) ERRADO

12. (AL-AP - Analista Legislativo - FCC – 2020) A organização administrativa pode implicar desconcentração e descentralização. A criação de empresas estatais

(A) depende da edição de lei instituidora dos entes, da qual também deverão constar as competências próprias atribuídas a essas pessoas jurídicas dotadas de personalidade jurídica de direito privado ou de direito público.
(B) difere da instituição de autarquias e fundações, pessoas jurídicas que expressam a desconcentração da Administração pública.
(C) indica a desconcentração da organização administrativa, que se caracteriza pela criação de pessoas jurídicas com competências próprias.
(D) é expressão da descentralização administrativa, que implica a criação de pessoas jurídicas com atribuições previstas em lei e em seus atos constitutivos.
(E) e de outras pessoas jurídicas com personalidade jurídica de direito público configura forma híbrida de organização administrativa.

13. (FITO – Advogado - VUNESP – 2020) De acordo com o ordenamento jurídico brasileiro, uma fundação pública

(A) poderá celebrar parcerias com organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
(B) poderá consorciar-se com outras fundações públicas que integrem a Administração indireta de outros entes da federação, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, passando a constituir consórcio público com personalidade jurídica de direito público.
(C) criada por lei, poderá representar a Administração direta na celebração de acordos de cooperação técnica com outros órgãos ou entidades integrantes da Administração indireta dos demais entes federados, com a finalidade de expandir o alcance das finalidades de interesse público que justificaram sua criação.
(D) cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, serão qualificadas como organizações da sociedade civil de interesse público, podendo celebrar contrato de gestão com dispensa de chamamento público, com o poder público.
(E) que tenha sido constituída e esteja em funcionamento regular há, no mínimo, três anos, poderá qualificar-se como organização da sociedade civil de interesse público com fundamento no princípio da universalização dos serviços de interesse público que autorizaram sua criação.

14. (AL-AP - Assistente Legislativo - FCC – 2020) A amplitude da Administração pública considera dois grupos de instituições, que são classificados em Administração direta e indireta. Considera-se Administração Direta,

(A) as Fundações públicas.
(B) as Autarquias.
(C) as Empresas públicas.
(D) as Sociedades de Economia mista.
(E) a Casa Civil.

15. (TRE-PA - Analista Judiciário – Administrativa - IBFC – 2020) Assinale a alternativa que apresenta corretamente um conceito de Desconcentração Administrativa.

(A) Distribuição de competências de uma para outra pessoa, física ou jurídica
(B) Distribuição interna de competências, ou seja, uma distribuição de competências dentro da mesma pessoa jurídica
(C) Distribuição de competências de uma pessoa jurídica integrante da Administração Pública para uma pessoa física
(D) Distribuição de competências de uma pessoa física integrante da Administração Pública para uma pessoa jurídica

16. (TRF - 1ª REGIÃO - Estagiário – Direito - COPESE – UFPI/2019) Considere o seguinte conceito.

"Pessoa jurídica de direito privado composta por capital exclusivamente público, criada para a prestação de serviços públicos ou exploração de atividades econômicas, sob qualquer modalidade empresarial."

MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2016.

Esse conceito aplica-se à:

(A) Empresa pública.
(B) Autarquia.
(C) Agência executiva.
(D) Sociedade de economia mista.

17. (Prefeitura de Porto Alegre /RS - Auditor Fiscal da Receita Municipal – FUNDATEC/2019) Acerca da administração pública indireta e do regime jurídico das empresas públicas e sociedades de economia mista, analise as seguintes assertivas:

I. Empresa pública é a entidade com criação autorizada por lei e com patrimônio próprio, cujo capital social é integralmente detido pelo poder público, dotada de personalidade jurídica de direito público.

II. A criação de subsidiárias de empresa pública e de sociedade de economia mista independe de autorização legislativa.

III. Sociedade de economia mista é a entidade com criação autorizada por lei sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou à entidade da administração indireta, dotada de personalidade jurídica de direito privado.

Quais estão corretas?
(A) Apenas III.
(B) Apenas I e II.
(C) Apenas I e III.
(D) Apenas II e III.

18. (SPPREV - Analista em Gestão Previdenciária - FCC – 2019) As autarquias são pessoas jurídicas integrantes da Administração pública indireta, que podem ter receitas próprias e receber recursos orçamentários e financeiros do erário público. No caso de uma autarquia auferir receitas próprias em montante suficiente para suportar todas as despesas e investimentos do ente,

(A) fica excepcionada a aplicação do regime jurídico de direito público durante o período em que perdurar a condição de pessoa jurídica não dependente.
(B) poderá realizar contratações efetivas sem a necessidade de prévio concurso público, diante da não incidência da regra para os entes da Administração pública indireta que não sejam dependentes.
(C) permanece sujeita aos princípios e regras que regem a Administração pública, tais como a impenhorabilidade de seus bens, exigência de autorização legislativa para alienação de bens imóveis e realização de concurso público para admissão de servidores, com exceção de comissionados.
(D) permanecerá obrigada à regra geral de licitação para firmar contratos administrativos, com exceção das hipóteses de alienação de bens imóveis, porque geram receita como resultado.
(E) ficará equiparada, em direitos e obrigações, às empresas estatais não dependentes, que podem adquirir bens e serviços sem prévia realização de licitação, mas têm patrimônio sujeito à penhorabilidade e prescritibilidade.

19. (Prefeitura de Aracruz - ES – Contador - IBADE – 2019) Os órgãos públicos representam compartimentos internos da pessoa pública, podendo ser criados ou extintos por meio de lei. Já a estruturação e as atribuições dos órgãos podem ser processadas por:

(A) lei, apenas.
(B) lei em tese do Chefe do Judiciário.
(C) decreto do Chefe do Executivo.
(D) resolução legislativa.
(E) ofício da Presidência da República.

20. (IF Baiano - Assistente em Administração - IF-BA – 2019) No que se refere à organização administrativa do Estado, assinale a afirmativa incorreta.

(A) Compreende-se como Administração Pública Direta ou Centralizada aquela constituída a partir de um conjunto de órgãos públicos despersonalizados, através dos quais o Estado desempenha diretamente a atividade administrativa.
(B) Somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.
(C) Compreende-se como Administração Pública Indireta ou Descentralizada aquela constituída a partir de um conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, algumas de direito público, outras de direito privado, responsáveis pelo exercício, em caráter especializado e descentralizado, de certa e determinada atividade administrativa.
(D) As empresas públicas e as sociedades de economia mista fazem parte da Administração Pública Direta.
(E) As autarquias são pessoas jurídicas de direito público, criadas por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública.

21. (Prefeitura de São Roque - SP – Advogado - VUNESP – 2020) A respeito dos servidores públicos estatutários, assinale a alternativa correta.

(A) O regime jurídico dos servidores estatutários não pode ser alterado de forma prejudicial aos agentes públicos que estejam no exercício da função pública.
(B) Os ocupantes de empregos públicos não dispõem de estabilidade no serviço público.
(C) A estabilidade garante ao agente público a permanência no serviço público, de modo que o vínculo somente poderá ser desconstituído por decisão judicial com trânsito em julgado.
(D) É constitucional lei que propicie ao servidor investir-se em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido, sem prévia aprovação em concurso público.
(E) O candidato aprovado em concurso público dentro do número de vagas previstos no edital possui expectativa de direito à nomeação.

22. (AL-AP - Assistente Legislativo - FCC – 2020) Ricardo Reis, servidor público, foi acusado, em processo disciplinar, de haver subtraído da repartição um aparelho de ar condicionado, falta que ensejaria sua demissão a bem do serviço público. Em processo criminal instaurado concomitantemente, o juiz absolveu Ricardo, concluindo que Bernardo Soares, pessoa totalmente estranha à repartição, era o verdadeiro responsável pelo furto. Constatou-se, todavia, que Ricardo Reis havia se ausentado da repartição sem acionar os alarmes antifurto, providência de sua exclusiva responsabilidade. Tal comportamento não gerou punição na esfera criminal, por se tratar de conduta criminalmente atípica.

Diante do relato hipotético, conclui-se que Ricardo Reis

(A) será absolvido da conduta que lhe foi inicialmente imputada, mas ainda poderá ser punido pela conduta omissiva, pois, embora considerada criminalmente atípica, pode configurar falta disciplinar residual.

(B) deve pedir a inclusão de Bernardo Soares no processo disciplinar, na qualidade de corréu, de maneira a diminuir sua responsabilidade no incidente.

(C) não sofrerá punições em âmbito administrativo, visto que a decisão criminal é vinculante na esfera administrativa.

(D) pode ser demitido pela subtração do equipamento, visto que as conclusões da decisão proferida na esfera criminal não vinculam a Administração.

(E) será indenizado pela injusta submissão a processo disciplinar, o que é suficiente para configurar dano moral.

23. (CREFONO-5° Região - Assistente Administrativo - Quadrix – 2020) Acerca da Administração Pública e dos servidores públicos, julgue o item conforme o texto constitucional.

O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

( ) CERTO

( ) ERRADO

24. (CREFONO-5° Região - Assistente Administrativo - Quadrix – 2020) Acerca da Administração Pública e dos servidores públicos, julgue o item conforme o texto constitucional.

A investidura em cargo ou emprego público independe de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, exceto para nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

( ) CERTO

( ) ERRADO

25. (TRE-PA - Analista Judiciário – Administrativa - IBFC – 2020) O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. Analise o texto abaixo e assinale a alternativa que preencha correta e respectivamente as lacunas.

“A responsabilidade _____ abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.” “A responsabilidade _____ decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.” A responsabilidade _____ do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.” “As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo _____ entre si.”

(A) penal / civil / administrativa / independentes

(B) civil / administrativa / penal / independentes

(C) penal / administrativa / civil / dependentes

(D) penal / civil / administrativa / dependentes

26. (TRE-PA - Analista Judiciário – Administrativa - IBFC – 2020) Acerca do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990), analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

( ) Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

( ) Os requisitos básicos para investidura em cargo público estão contidos no artigo 5º e portanto, as atribuições do cargo não podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

( ) O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

( ) A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

(A) F, V, V, F

(B) V, V, F, F

(C) F, V, F, V

(D) V, F, V, V

27. (UFRJ – Administrador - CESGRANRIO – 2019) O servidor público W foi demitido do serviço público, após processo administrativo disciplinar. Inconformado, ele propôs ação judicial, buscando o retorno ao serviço público, tendo obtido decisão favorável, após dez anos de duração do processo.

Nos termos da Lei no 8.112/1990, quando invalidada a demissão por decisão judicial, ocorre a denominada

(A) reinclusão

(B) reintegração

(C) recondução

(D) revisão

(E) repristinação

28. (CRN - 2° Região (RS) - Assistente Administrativo - Quadrix – 2020) Texto associado.

Considera-se como agente público aquele que, mesmo que por período determinado e sem remuneração, exerce mandato, cargo, emprego ou função pública.

Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo. Direito administrativo descomplicado. 16.ª ed. 2008. p. 122.

Com relação aos agentes públicos, julgue o item.

Agentes políticos têm sua competência extraída da Constituição Federal e normalmente são investidos em seus cargos por eleição, nomeação ou designação.

( ) CERTO
( ) ERRADO

29. CRN - 2° Região (RS) - Assistente Administrativo - Quadrix – 2020) Com relação aos agentes públicos, julgue o item.

Agentes administrativos consistem naqueles agentes públicos que exercem funções de alta direção e orientação da Administração Pública e, por isso, possuem prerrogativas pessoais para garantir liberdade para suas tomadas de decisão.

( ) CERTO
( ) ERRADO

30. (CREFONO - 1ª Região - Agente Fiscal - Quadrix – 2020) Julgue o item no que se refere à Administração Pública.

Os requisitos para acesso a cargos públicos mediante concurso devem estar claramente estabelecidos na lei e(ou) no edital.

( ) CERTO
( ) ERRADO

31. (Valiprev - SP - Analista de Benefícios Previdenciários VUNESP – 2020) É o de que dispõe a Administração para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores de seu quadro de pessoal. Dele decorrem algumas prerrogativas: delegar e avocar atribuições, dar ordens, fiscalizar e rever atividades de órgãos inferiores.

É correto afirmar que o texto do enunciado se refere ao poder

(A) disciplinar.
(B) hierárquico.
(C) de delegação.
(D) regulamentar.
(E) de polícia.

32. (MPE-CE - Técnico Ministerial - CESPE – 2020) Cada um do item a seguir apresenta uma situação hipotética seguida de uma assertiva a ser julgada, acerca dos poderes administrativos.

O corpo de bombeiros de determinada cidade, em busca da garantia de máximo benefício da coletividade, interditou uma escola privada, por falta de condições adequadas para a evacuação em caso de incêndio. Nesse caso, a atuação do corpo de bombeiros decorre imediatamente do poder disciplinar, ainda que o proprietário da escola tenha direito ao prédio e a exercer o seu trabalho.

( ) CERTO
( ) ERRADO

33. (SPPREV - Técnico em Gestão Previdenciária - FCC – 2019)

Um agente público, em regular diligência de fiscalização a estabelecimentos de ensino, constatou potencial irregularidade no procedimento de matrícula de determinado nível de escolaridade e determinou a interdição do estabelecimento. Considerando os fatos descritos, uma das possíveis conclusões para a atuação do agente público é

(A) atuação com excesso de poder disciplinar, pois este somente incide na esfera hierárquica do quadro de servidores de órgão da Administração direta ou pessoa jurídica integrante da Administração indireta.
(B) a regularidade da conduta, considerando o princípio da supremacia do interesse público, cabendo ao responsável pelo estabelecimento regularizar o procedimento apontado e, após, pleitear a reabertura da unidade de ensino.
(C) a viabilidade jurídica da conduta, considerando que será oportunizado contraditório e ampla defesa ao responsável pela escola, com possibilidade de reposição das aulas no caso de procedência de suas alegações.
(D) ter agido com abuso de poder no exercício do poder de polícia inerente à sua atuação, não se mostrando razoável a medida adotada, que prejudicou o cronograma de aulas de todos os alunos da instituição.
(E) que o poder regulamentar confere ao representante da Administração pública o poder de baixar atos normativos dotados de autoexecutoriedade, protegendo o direito à educação em detrimento do direito individual dos alunos.

34. (IF Baiano - Contador IF-BA -2019) A respeito dos poderes administrativos da Administração Pública, assinale a alternativa correta.

(A) O Poder Normativo ou regulamentar se traduz no poder conferido à Administração Pública de expedir atos administrativos gerais e abstratos, com efeitos *erga omnes*, podendo, inclusive, inovar no ordenamento jurídico, criando e extinguindo direitos e obrigações a todos os cidadãos.
(B) O Poder Hierárquico é característica que integra a estrutura das pessoas jurídicas da Administração Pública, sejam os entes da Administração Direta ou Indireta. Trata-se de atribuição concedida ao administrador para organizar, distribuir e escalonar as funções de seus órgãos.
(C) O Poder Disciplinar é a atribuição de aplicar sanções àqueles que estejam sujeitos à disciplina do ente estatal. Podem ser aplicadas sanções aos particulares, mesmo não possuindo vínculo.
(D) O Poder de Polícia, segundo doutrina majoritária, não é admitido no ordenamento jurídico brasileiro, por ferir o Estado Democrático de Direito.
(E) O Poder Discricionário se verifica quando a lei cria um ato administrativo estabelecendo todos os elementos de forma objetiva, sem que a autoridade pública possa valorar acerca da conduta exigida legalmente.

35. (SEAP-GO - Agente de Segurança Prisional - IADES/2019) C. L. V., agente de segurança prisional, estava realizando sua ronda habitual durante o respectivo turno, quando observou que dois detentos – R. M. V. e J. O. M. – estavam em vias de fato no momento do “banho de sol”. Ao tentar separá-los, utilizou-se de força desproporcional, amarrando os dois detentos com uma corda, a qual causou lesões contusas em ambos os detentos. Essa situação hipotética representa caso de

(A) desvio de poder.
(B) desvio de finalidade.
(C) estrito cumprimento do dever legal.
(D) excesso de poder.
(E) abuso de direito.

36. (CFESS - Assistente Técnico Administrativo - CONSULPLAN/2017) Quando a Administração Pública aplica penalidade de cassação da carteira de motorista ao particular que descumpre as regras de direção de veículos configura-se o exercício do poder

(A) de polícia.
(B) disciplinar.
(C) ordinatório.
(D) regulamentar

37. (PC/SE - Delegado de Polícia – CESPE/2018) Acerca do poder de polícia — poder conferido à administração pública para impor limites ao exercício de direitos e de atividades individuais em função do interesse público —, julgue o próximo item.

O poder de polícia é indelegável.
( ) CERTO
( ) ERRADO

38. (PC/AC - Escrivão de Polícia Civil - IBADE/2017) Considerando os Poderes e Deveres da Administração Pública e dos administradores públicos, é correta a seguinte afirmação:

(A) O dever-poder normativo viabiliza que o Chefe do Poder Executivo expeça regulamentos para a fiel execução de leis.
(B) O dever-poder de polícia, também denominado de dever-poder disciplinar ou dever-poder da supremacia da administração perante os súditos, é a atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.
(C) Verificado que um agente público integrante da estrutura organizacional da Administração Pública praticou uma infração funcional, o dever-poder de polícia autoriza que seu superior hierárquico aplique as sanções previstas para aquele agente.
(D) O dever-poder de polícia pressupõe uma prévia relação entre a Administração Pública e o administrado. Esta é a razão pela qual este dever-poder possui por fundamento a supremacia especial.
(E) A possibilidade do chefe de um órgão público emitir ordens e punir servidores que desrespeitem o ordenamento jurídico não possui arrimo no dever-poder de polícia, mas sim no dever-poder normativo.

39. (MPE/RN -Técnico do Ministério Público Estadual - COMPERVE/2017) Os poderes inerentes à Administração Pública são necessários para que ela sobreponha a vontade da lei à vontade individual, o interesse público ao privado. Nessa perspectiva,

(A) no exercício do poder disciplinar, são apuradas infrações e aplicadas penalidades aos servidores públicos sempre por meio de procedimento em que sejam asseguradas a ampla defesa e o contraditório.
(B) no exercício do poder normativo, são editados decretos regulamentares estabelecendo normas ultra legem, inovando na ordem jurídica para criar direitos e obrigações.
(C) o poder de polícia, apesar de possuir o atributo da coercibilidade, carece do atributo da autoexecutoriedade, de modo que a Administração Pública deve sempre recorrer ao judiciário para executar suas decisões.
(D) o poder conferido à Administração Pública é uma faculdade que a Constituição e a lei colocam à disposição do administrador, que o exercerá de acordo com sua livre convicção.

40. (ANS - Técnico em Regulação de Saúde Suplementar - FUNCAB/2016) No tocante aos poderes administrativos pode-se afirmar que a delegação e avocação decorrem do poder:

(A) hierárquico.
(B) discricionário.
(C) disciplinar.
(D) regulamentar.
(E) de polícia.

41. (Valiprev - SP - Analista de Benefícios Previdenciários - VUNESP/2020) É correto afirmar que o ato administrativo do Analista de Benefícios Previdenciários é dotado de

(A) autoexecutoriedade, ante a inevitabilidade de sua execução, porquanto reúne sempre poder de coercibilidade para aqueles a que se destina, havendo a possibilidade de ser revogado pela própria Administração e pelo Poder Judiciário, quando sua manutenção deixar de ser conveniente e oportuna.
(B) imperatividade, ante a inevitabilidade de sua execução, porquanto reúne sempre poder de coercibilidade para aqueles a que se destina, havendo a possibilidade de ser revogado pela própria Administração quando sua manutenção deixar de ser conveniente e oportuna.
(C) presunção de legitimidade, de legalidade e veracidade, porque se presume legal a atividade administrativa, por conta da inteira submissão ao princípio da legalidade, havendo a possibilidade de ser revogado pela própria Administração e pelo Poder Judiciário, quando sua manutenção deixar de ser conveniente e oportuna.
(D) imperatividade, uma vez que será executado, quando necessário e possível, ainda que sem o consentimento do seu destinatário, havendo a possibilidade de ser revogado pelo Poder Judiciário, em razão de sua eventual ilegalidade.
(E) presunção de legitimidade, de legalidade e veracidade, porque se presume legal a atividade administrativa, por conta da inteira submissão ao princípio da legalidade, havendo a possibilidade de ser revogado pelo Poder Judiciário, em razão de sua eventual ilegalidade.

42. (EBSERH - Assistente Administrativo - VUNESP/2020) O revestimento exteriorizador do ato administrativo normal é a escrita, embora existam atos consubstanciados em ordens verbais e até mesmo em sinais convencionais. Esse requisito do ato é denominado

(A) objeto.
(B) motivo.
(C) forma.
(D) mérito.
(E) finalidade.

43. (CRN - 2° Região - Assistente Administrativo - Quadrix – 2020) Atos administrativos são atos jurídicos que constituem manifestações unilaterais de vontade. A respeito dos atos administrativos, julgue o item.

A Administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais ou revogá-los, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

( ) CERTO
( ) ERRADO

44. (MPE-CE - Promotor de Justiça de Entrância Inicial – CESPE/2020) Com o fim de assegurar a adequação na prestação do serviço e o fiel cumprimento das normas previstas em contrato de concessão de serviço público, o poder público concedente, mesmo sem autorização judicial, interveio na concessão por meio de resolução que previu a designação de interventor, o prazo da intervenção e os objetivos e limites da medida interventiva.

Nessa situação hipotética, o ato administrativo de intervenção encontra-se eivado de vício quanto

(A) ao objeto.
(B) ao motivo.
(C) à finalidade.
(D) à competência.
(E) à forma.

45. (TJ-PA - Auxiliar Judiciário - CESPE – 2020) A propriedade da administração de, por meios próprios, pôr em execução suas decisões decorre do atributo denominado

(A) exigibilidade.
(B) autoexecutoriedade.
(C) vinculação.
(D) discricionariedade.
(E) E medidas preventivas.

46. (UEPA - Técnico de Nível Superior – Administração – FADESP/2020) Um ato administrativo é o ato jurídico praticado, segundo o Direito Administrativo, pelas pessoas administrativas, ou a Administração Pública, por intermédio de seus agentes, no exercício de suas competências funcionais, capaz de produzir efeitos com fim público. Os atos administrativos podem ser invalidados pela própria Administração Pública ou pelo Poder Judiciário. O ato administrativo pode vir a ser invalidado, quando o agente público

(A) foi empossado recentemente em cargo que lhe atribuiu a competência para o ato administrativo.
(B) praticou ato administrativo de modo a melhorar o ambiente organizacional de que faz parte, sem que, seja considerado um ato com fim público.
(C) praticou ato administrativo motivado por fatores apresentados por terceiros que correspondem à realidade e foram apresentados formalmente.
(D) praticou ato administrativo formalmente, para contraste com a lei e aferido, pela própria Administração ou pelo Judiciário, que foi considerado estranho às vontades do gestor máximo da instituição pública.

47. (SPPREV - Técnico em Gestão Previdenciária – FCC/2019) A edição de um ato administrativo de natureza vinculada acarreta ou pressupõe, para a Administração pública, o dever

(A) de ter observado o preenchimento dos requisitos legais para a edição, tendo em vista que nos atos vinculados a legislação indica os elementos constitutivos do direito à prática do ato.
(B) subjetivo de emissão do mesmo, este que, em razão da natureza, não admite anulação ou revogação.
(C) de observar as opções legalmente disponíveis para decisão do administrador, que deverá fundamentá-la em razão de conveniência e interesse público.
(D) do administrado destinatário do ato exercer o direito que lhe fora concedido, tendo em vista que os atos administrativos são vinculantes para os particulares, que não têm opção de não realizar o objeto ou finalidade do mesmo.
(E) de submeter o ato ao controle externo do Tribunal de Contas competente e do Poder Judiciário, sob o prisma da legalidade, conveniência e oportunidade.

48. (SEJUS/PI - Agente Penitenciário – NUCEPE/2017). Sobre a revogação dos atos administrativos, assinale a alternativa INCORRETA.

(A) Nem todos os atos administrativos podem ser revogados.
(B) A revogação de ato administrativo é realizada, ordinariamente, pelo Poder Judiciário, cabendo-lhe ainda examinar os aspectos de validade do ato revogador.
(C) Considerando que a revogação atinge um ato que foi praticado em conformidade com a lei, seus efeitos são ex nunc.
(D) Pode a Administração Pública se arrepender da revogação de determinado ato.
(E) O fundamento jurídico da revogação reside no poder discricionário da Administração Pública

49. (SEJUS/PI - Agente Penitenciário – NUCEPE/2017). Assinale a alternativa CORRETA sobre os atos administrativos.

(A) Atos individuais, também chamados de normativos, são aqueles que se voltam para a regulação de situações jurídicas concretas, com destinatários individualizados, como instruções normativas e regulamentos.
(B) Em razão do formalismo que o caracteriza, o ato administrativo deve sempre ser escrito, sendo juridicamente insubsistentes comandos administrativos verbais.
(C) Aprovação é o ato unilateral e vinculado pelo qual a Administração Pública reconhece a legalidade de um ato jurídico.
(D) Tanto os atos vinculados como os atos discricionários podem ser objeto de controle pelo Poder Judiciário.
(E) Os provimentos são exclusivos dos órgãos colegiados, servindo especificamente para demonstrar sua organização e seu funcionamento.

50. (CONFERE - Assistente Administrativo VII - INSTITUTO CIDADES/2016). A anulação do ato administrativo:

(A) Pode ser decretada à revelia pelo administrador público.
(B) Pode ser decretada somente pelo poder judiciário, desde que exista base legal para isso.
(C) Pode ser decretada tanto pelo poder judiciário como pela administração pública competente.
(D) Não pode ser decretada em hipótese alguma, pois o ato administrativo tem força de lei.

51.(TRE-PA - Técnico Judiciário – Administrativa - IBFC – 2020) O controle administrativo pode ser conceituado como “o conjunto de instrumentos definidos pelo ordenamento jurídico a fim de permitir a fiscalização da atuação estatal por órgãos e entidades da própria Administração Pública, dos Poderes Legislativos e Judiciário, assim como pelo povo”. Nesse sentido, analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F).

( ) O Brasil adota o sistema de jurisdição única quanto ao controle da Administração Pública, razão pela qual não é possível a provocação do Poder Judiciário para análise de controvérsias antes do esgotamento das instâncias administrativas.

( ) O controle administrativo decorre do poder de autotutela conferido à Administração Pública que deve efetivar a fiscalização e revisão de seus atos, mediante provocação ou de ofício, com a finalidade de verificar os aspectos de ilegalidade ou inconveniência do ato.

( ) O controle legislativo, realizado no âmbito do parlamento e dos órgãos auxiliares do Poder Legislativo, inclui o controle político sobre o próprio exercício da função administrativa e o controle financeiro sobre a gestão dos gastos públicos dos três poderes.

( ) A ação popular é considerada pela doutrina como remédio constitucional que pode ser utilizado por pessoas físicas ou jurídicas para provocar o controle judicial, visando a anulação de ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural.

Assinale a alternativa que representa a sequência correta de cima para baixo:

(A) V, F, V, F
(B) V, V, V, F
(C) F, V, V, F
(D) F, F, F, V

52. (TJ-PA - Oficial de Justiça Avaliador - CESPE – 2020) Acerca do controle da administração pública, julgue os itens a seguir.

I Em nenhuma hipótese é possível a revogação, pelo Poder Judiciário, de atos praticados pelo Poder Executivo.

II A reclamação para anulação de ato administrativo em desconformidade com súmula vinculante é uma modalidade de controle externo da atividade administrativa.

III Nenhuma lei pode criar uma modalidade inovadora de controle externo não prevista constitucionalmente.

Assinale a opção correta.

(A) Apenas o item I está certo.
(B) Apenas o item II está certo.
(C) Apenas os itens I e III estão certos.
(D) Apenas os itens II e III estão certos.
(E) Todos os itens estão certos.

53. (UEPA - Técnico de Nível Superior – Administração - FADESP – 2020) O controle da administração pública é realizado por meio de um conjunto de mecanismos que permitem a vigilância, a orientação e a correção da atuação administrativa. Esse controle pode ser classificado como interno ou externo. É considerado um tipo de controle interno

(A) análises do Tribunal de Contas da União – TCU.
(B) apuração de irregularidades em Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI.
(C) controle administrativo por autotutela.
(D) controle judicial mediante provocação.

54. (DPE-AM - Assistente Técnico de Defensoria - FCC - 2019) Determinado órgão da Administração Estadual está sofrendo um processo de tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado. Nesse caso, a tomada de contas é uma manifestação de controle

(A) prévio.
(B) interno.
(C) jurisdicional.
(D) político.
(E) externo.

55. (TCE-RO - Auditor de Controle Externo - CESPE – 2019) A competência para o julgamento das contas do chefe do Executivo é do:

(A) Poder Legislativo, que deve ser precedido de parecer vinculativo emitido pelo tribunal de contas.
(B) Poder Judiciário, que deve ser precedido de parecer prévio e vinculativo do tribunal de contas.
(C) Poder Legislativo, que deve ser precedido de parecer prévio e apenas opinativo emitido pelo tribunal de contas.
(D) Poder Judiciário, que deve ser precedido de parecer prévio e apenas opinativo emitido pelo tribunal de contas.
(E) Tribunal de Contas da União (TCU), exclusivamente.

56. (MPE-CE - Técnico Ministerial – CESPE/2020) Acerca da responsabilidade civil do Estado e de improbidade administrativa, julgue o item seguinte.

A responsabilidade civil da pessoa jurídica de direito público pelos atos causados por seus agentes é objetiva, enquanto a responsabilidade civil dos agentes públicos é subjetiva.

( ) CERTO
( ) ERRADO

57. (TRE-PA - Técnico Judiciário – Administrativa – IBFC/2020) A responsabilidade civil do Estado brasileiro pelos danos causados a terceiros encontra-se disciplinada no artigo 37, parágrafo 6º, da Constituição Federal de 1988 (CF/88). Sobre o tema, assinale a alternativa correta.

(A) Segundo a teoria do risco integral, o ente público deve ser responsabilizado objetivamente pelos danos que seus agentes causarem a terceiros, sendo, contudo, admitida a exclusão da responsabilidade em determinadas situações, tais como culpa exclusiva da vítima, caso fortuito ou força maior, h aja vista ser o Estado garantidor universal de seus subordinados
(B) A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos não depende da comprovação de elementos subjetivos ou da ilicitude do ato
(C) A Constituição Federal de 1988 admite ação de regresso do Estado em face do agente público que, nessa qualidade, causar danos a terceiros, cujo direito ao ressarcimento será aferido por meio da responsabilidade objetiva do agressor

(D) As empresas públicas e sociedades de economia mista, enquanto exploradoras de atividade econômica, estão submetidas aos ditames da responsabilidade objetiva prevista no artigo 37, parágrafo 6º, da CF/88, uma vez que gozam das prerrogativas e sujeições inerentes ao regime jurídico administrativo

58. (TJ-PA - Analista Judiciário - Área Administração – CESPE/2020) Acerca da responsabilidade civil do Estado, assinale a opção correta.

(A) É vedado ao Estado realizar pagamento administrativo de dano causado a terceiro, devendo aguardar eventual condenação em ação judicial para proceder ao pagamento mediante precatório.
(B) O Estado não deve indenizar prejuízos oriundos de alteração de política econômico-tributária caso não se tenha comprometido previamente por meio de planejamento específico.
(C) A nomeação tardia de candidatos aprovados em concurso público gera direito a indenização caso se comprove cabalmente erro da administração pública.
(D) A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público é objetiva relativamente a terceiros usuários, mas subsidiária para não usuários.
(E) O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados de empresa terceirizada não gera responsabilidade solidária do poder público, mas tão somente subsidiária.

59. (UEPA - Técnico de Nível Superior – Administração – FADESP/2020) A responsabilidade civil do Estado é decorrente de ação ou omissão estatal lícita ou ilícita que cause dano a alguém. São considerados excludentes de responsabilização civil do Estado

(A) força maior e caso fortuito.
(B) culpa exclusiva da vítima e danos exclusivamente morais.
(C) dano não intencional e culpa exclusiva de terceiros.
(D) força maior e culpa de agentes públicos terceirizados.

60. (Prefeitura de Contagem - MG - Procurador Municipal – FUNDEP/ 2019) Analise a situação a seguir.

Dirigindo a serviço um veículo oficial, um motorista servidor público municipal colide em um carro particular, ocasionando estragos em ambos os carros, sem que haja vítimas.

Nessa situação hipotética, analisando a responsabilidade civil do estado em relação ao particular, é correto afirmar:

(A) Não se aplica a responsabilidade objetiva prevista no art. 37, §6º, da Constituição da República, pois o dano não foi causado por um ato administrativo, mas sim por um fato.
(B) A responsabilidade é subjetiva e recai sobre o servidor público motorista, que agiu com imprudência e imperícia no desempenho da função.
(C) O município responde de maneira objetiva pelo prejuízo decorrente da colisão, sofrido pelo particular podendo cobrar do servidor o valor desembolsado em ação de regresso.
(D) Aplica-se a teoria do risco administrativo, pois o servidor condutor do veículo estava dirigindo a serviço e não pode ser responsabilizado pelo exercício de suas funções.

61. (METRÔ-SP - Analista Desenvolvimento Gestão Júnior - FCC – 2019) Considere a seguinte situação.

Em uma determinada metrópole, há duas linhas de trem metropolitano: uma é operada por uma empresa privada, mediante regime contratual de concessão, e o sistema de condução dos trens é totalmente automatizado, sem maquinistas ou operadores manuais; na outra linha, gerida por empresa estatal, os trens são conduzidos por maquinistas.

Em caso de ocorrência de acidentes envolvendo usuários em cada uma dessas linhas, é correto concluir que será aplicado o regime de responsabilidade

(A) subjetivo, em ambas as situações.
(B) objetivo, em ambas as situações.
(C) subjetivo na linha gerida pela concessionária e objetivo na linha gerida pela empresa estatal.
(D) objetivo na linha gerida pela concessionária e subjetivo na linha gerida pela empresa estatal.
(E) integral, em ambas as situações.

62. (IF Baiano – Contador - IF-BA/2019) Em relação à responsabilidade civil do Estado, assinale a alternativa correta.

(A) A responsabilidade civil do Estado prevista no art. 37, §6º da CF/88 é subjetiva.
(B) A teoria do risco administrativo não admite excludente da responsabilidade.
(C) O Brasil adotou como regra geral a teoria do risco integral.
(D) O Brasil adotou como regra geral a teoria do risco administrativo.
(E) Não se admite a responsabilidade por omissão do Estado, segundo a doutrina majoritária e a jurisprudência consolidada dos Tribunais Superiores.

63. (CRO-GO - Fiscal Regional - Quadrix – 2019) Com relação à responsabilidade civil do Estado, julgue o item.

Para a teoria da responsabilidade objetiva, a responsabilização do Estado prescinde da demonstração de culpa quanto ao fato danoso, bastando que esteja presente a relação causal entre o fato e o dano.

( ) CERTO
( ) ERRADO

64. (CRO-GO - Assistente Administrativo - Quadrix – 2019) Com relação à responsabilidade civil do Estado, julgue o item.

É objetiva a responsabilidade das fundações públicas de natureza autárquica.

( ) CERTO
( ) ERRADO

65 (TRF - 3ª REGIÃO - Técnico Judiciário – Administrativa - FCC – 2019) Julio exerce cargo público efetivo de motorista em uma autarquia federal e, durante o exercício funcional, envolveu-se em acidente que causou danos patrimoniais a terceiros. Nesse caso, no tocante ao regime de responsabilidade civil, o referido servidor

(A) responderá de forma objetiva e solidária com a autarquia.
(B) não responderá em hipótese alguma, pois se trata de hipótese de responsabilidade integral da União.
(C) responderá de forma subjetiva apenas se incluído no polo passivo da ação pelo terceiro afetado.
(D) responderá de forma objetiva e subsidiária em relação à autarquia.
(E) responderá de forma subjetiva e por meio de ação regressiva.

GABARITO

1	D
2	CERTO
3	ERRADO
4	B
5	A
6	B
7	D
8	CERTO
9	A
10	ERRADO
11	ERRADO
12	D
13	A
14	E
15	B
16	A
17	A
18	C
19	C
20	D
21	B
22	A
23	CERTO
24	ERRADO
25	A
26	D
27	B
28	CERTO
29	ERRADO
30	ERRADO
31	B
32	ERRADO
33	D
34	B
35	D
36	A
37	ERRADO
38	A
39	A
40	A
41	B
42	C
43	CERTO
44	E
45	B
46	B
47	A
48	B
49	D
50	C
51	C
52	E
53	C
54	E
55	C
56	CERTO
57	B
58	B
59	A
60	C
61	B
62	D
63	CERTO
64	CERTO
65	E

ANOTAÇÕES

CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

RACIOCÍNIO LÓGICO

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – 2 + 5+ 1

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE
Negação	~	**Não** p	p / ~p V / F F / V
Conjunção	^	p **e** q	p / q / p ∧ q V / V / V V / F / F F / V / F F / F / F
Disjunção Inclusiva	v	p **ou** q	p / q / p v q V / V / V V / F / V F / V / V F / F / F
Disjunção Exclusiva	v̲	**Ou** p **ou** q	p / q / p v̲ q V / V / F V / F / V F / V / V F / F / F
Condicional	→	**Se** p **então** q	p / q / p → q V / V / V V / F / F F / V / V F / F / V
Bicondicional	↔	p **se e somente se** q	p / q / p ↔ q V / V / V V / F / F F / V / F F / F / V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condicional	Bicondicional
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:
(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.
Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.
A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica P v (Q↔R) quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
P∨(Q ↔ R)	V	V	V	F	V	F	V	V

( ) Certo
( ) Errado

Resolução:
P v (Q↔R), montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	[P	v	(Q	↔	R)]
V	V	V	V	**V**	V	V	V
V	V	F	F	**V**	V	V	V
V	F	V	V	**V**	F	F	V
V	F	F	F	**F**	F	F	V
F	V	V	V	**V**	V	F	F
F	V	F	F	**F**	V	F	F
F	F	V	V	**V**	F	V	F
F	F	F	F	**V**	F	V	F

Resposta: Certo

Proposição
Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns aximos da lógica:

– PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO: uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO: toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

"Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F."

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): "esta frase é falsa" (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – 2 + 5+ 1

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca **e** Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Exemplos:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

– "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
– A expressão x + y é positiva.
– O valor de √4 + 3 = 7.
– Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
– O que é isto?

Há exatamente:

(A) uma proposição;
(B) duas proposições;
(C) três proposições;
(D) quatro proposições;
(E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) "A frase dentro destas aspas é uma mentira", não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.

(B) A expressão x + y é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.

(C) O valor de √4 + 3 = 7; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos

(D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).

(E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

Resposta: B.

Conectivos (conectores lógicos)
Para compôr novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE
Negação	~	**Não** p	p ~p V F F V
Conjunção	^	p **e** q	p q p ∧ q V V V V F F F V F F F F
Disjunção Inclusiva	v	p **ou** q	p q p v q V V V V F V F V V F F F
Disjunção Exclusiva	$\underline{v}$	**Ou** p **ou** q	p q p $\underline{v}$ q V V F V F V F V V F F F
Condicional	→	**Se** p **então** q	p q p → q V V V V F F F V V F F V
Bicondicional	↔	p **se e somente se** q	p q p ↔ q V V V V F F F V F F F V

Exemplo:

2. (PC/SP - Delegado de Polícia - VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

(A) ¬ p, p v q, p ∧ q
(B) p ∧ q, ¬ p, p -> q
(C) p -> q, p v q, ¬ p
(D) p v p, p -> q, ¬ q
(E) p v q, ¬ q, p v q

Resolução:

A conjunção é um tipo de proposição composta e apresenta o conectivo “e”, e é representada pelo símbolo $\wedge$. A negação é representada pelo símbolo ~ou cantoneira (¬) e pode negar uma proposição simples (por exemplo: ¬ p) ou composta. Já a implicação é uma proposição composta do tipo condicional (Se, então) é representada pelo símbolo (→).

Resposta: B.

Tabela Verdade

Quando trabalhamos com as proposições compostas, determinamos o seu valor lógico partindo das proposições simples que a compõe. O valor lógico de qualquer proposição composta depende UNICAMENTE dos valores lógicos das proposições simples componentes, ficando por eles UNIVOCAMENTE determinados.

• **Número de linhas de uma Tabela Verdade:** depende do número de proposições simples que a integram, sendo dado pelo seguinte teorema:

“A tabela verdade de uma proposição composta com n* proposições simples componentes contém 2^n linhas.”

Exemplo:

3. (CESPE/UNB) Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição (A → B) ↔ (C → D) será igual a:

(A) 2;
(B) 4;
(C) 8;
(D) 16;
(E) 32.

Resolução:

Veja que podemos aplicar a mesma linha do raciocínio acima, então teremos:

Número de linhas = $2^n = 2^4 = 16$ linhas.

Resposta D.

Conceitos de Tautologia , Contradição e Contigência

• **Tautologia:** possui todos os valores lógicos, da tabela verdade (última coluna), **V** (verdades).

Princípio da substituição: Seja P (p, q, r, ...) é uma tautologia, então **P** (P_0; Q_0; R_0; ...) também é uma tautologia, quaisquer que sejam as proposições P_0, Q_0, R_0, ...

• **Contradição:** possui todos os valores lógicos, da tabela verdade (última coluna), **F** (falsidades). A contradição é a negação da Tautologia e vice versa.

Princípio da substituição: Seja P (p, q, r, ...) é uma **contradição**, então **P** (P_0; Q_0; R_0; ...) também é uma **contradição**, quaisquer que sejam as proposições P_0, Q_0, R_0, ...

• **Contingência:** possui valores lógicos **V** e **F** ,da tabela verdade (última coluna). Em outros termos a contingência é uma proposição composta que não é **tautologia** e nem **contradição**.

Exemplos:

4. (DPU – ANALISTA – CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.
Q: Cometeu o crime B.
R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.
S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável.

Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença (P→Q)↔((~Q)→(~P)) será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

( ) Certo
( ) Errado

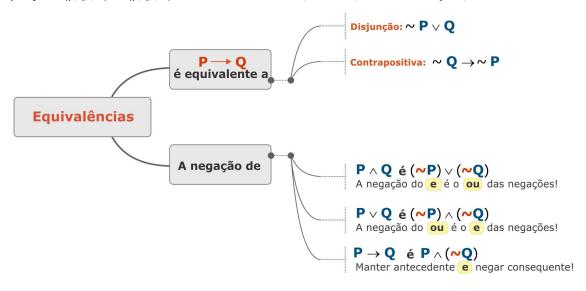
Resolução:

Considerando P e Q como V.
(V→V) ↔ ((F)→(F))
(V) ↔ (V) = V
Considerando P e Q como F
(F→F) ↔ ((V)→(V))
(V) ↔ (V) = V

Então concluímos que a afirmação é verdadeira.
Resposta: Certo.

Equivalência

Duas ou mais proposições compostas são equivalentes, quando mesmo possuindo estruturas lógicas diferentes, apresentam a mesma solução em suas respectivas tabelas verdade.

Se as proposições P(p,q,r,...) e Q(p,q,r,...) são ambas TAUTOLOGIAS, ou então, são CONTRADIÇÕES, então são EQUIVALENTES.

Exemplo:

5. (VUNESP/TJSP) Uma negação lógica para a afirmação "João é rico, ou Maria é pobre" é:
(A) Se João é rico, então Maria é pobre.
(B) João não é rico, e Maria não é pobre.
(C) João é rico, e Maria não é pobre.
(D) Se João não é rico, então Maria não é pobre.
(E) João não é rico, ou Maria não é pobre.

Resolução:

Nesta questão, a proposição a ser negada trata-se da disjunção de duas proposições lógicas simples. Para tal, trocamos o conectivo por "e" e negamos as proposições "João é rico" e "Maria é pobre". Vejam como fica:

Resposta: B.

Leis de Morgan

Com elas:
– Negamos que duas dadas proposições são ao mesmo tempo verdadeiras equivalendo a afirmar que pelo menos uma é falsa
– Negamos que uma pelo menos de duas proposições é verdadeira equivalendo a afirmar que ambas são falsas.

ATENÇÃO	
As Leis de Morgan exprimem que NEGAÇÃO transforma:	CONJUNÇÃO em DISJUNÇÃO
	DISJUNÇÃO em CONJUNÇÃO

CONECTIVOS

Para compôr novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos.

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	EXEMPLOS
Negação	~	**Não** p	A cadeira não é azul.
Conjunção	^	p **e** q	Fernando é médico e Nicolas é Engenheiro.
Disjunção Inclusiva	v	p **ou** q	Fernando é médico ou Nicolas é Engenheiro.
Disjunção Exclusiva	$\underline{v}$	**Ou** p **ou** q	Ou Fernando é médico ou João é Engenheiro.
Condicional	→	**Se** p **então** q	Se Fernando é médico então Nicolas é Engenheiro.
Bicondicional	↔	p **se e somente se** q	Fernando é médico se e somente se Nicolas é Engenheiro.

Conectivo "não" (~)

Chamamos de negação de uma proposição representada por "não p" cujo valor lógico é **verdade** (V) quando **p é falsa** e **falsidade** (F) quando p é verdadeira. Assim "não p" tem valor lógico oposto daquele de p. Pela tabela verdade temos:

p	~p
V	F
F	V

Conectivo "e" (^)

Se p **e** q são duas proposições, a proposição p **^** q será chamada de conjunção. Para a conjunção, tem-se a seguinte tabela-verdade:

p	q	p ∧ q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

ATENÇÃO: Sentenças interligadas pelo conectivo "e" possuirão o valor **verdadeiro** somente quando **todas as sentenças**, ou argumentos lógicos, **tiverem valores verdadeiros**.

Conectivo "ou" (v)

Este inclusivo: Elisabete é bonita ou Elisabete é inteligente. (Nada impede que Elisabete seja bonita e inteligente).

p	q	p v q
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

Conectivo "ou" (v)

Este exclusivo: Elisabete é paulista ou Elisabete é carioca. (Se Elisabete é paulista, não será carioca e vice-versa).

p	q	p $\underline{v}$ q
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

- **Mais sobre o Conectivo "ou"**

– "inclusivo"(considera os dois casos)
– "exclusivo"(considera apenas um dos casos)

Exemplos:

R: Paulo é professor ou administrador

S: Maria é jovem ou idosa

No primeiro caso, o "ou" é inclusivo,pois pelo menos uma das proposições é verdadeira, podendo ser ambas.

No caso da segunda, o "ou" é exclusivo, pois somente uma das proposições poderá ser verdadeira

Ele pode ser "inclusivo"(considera os dois casos) ou "exclusivo"(considera apenas um dos casos)

Exemplo:

R: Paulo é professor ou administrador

S: Maria é jovem ou idosa

No primeiro caso, o "ou" é inclusivo,pois pelo menos uma das proposições é verdadeira, podendo ser ambas.

No caso da segunda, o "ou" é exclusivo, pois somente uma das proposições poderá ser verdadeiro

Conectivo "Se... então" (→)

Se p e q são duas proposições, a proposição p→q é chamada subjunção ou condicional. Considere a seguinte subjunção: "Se fizer sol, então irei à praia".

1. Podem ocorrer as situações:
2. Fez sol e fui à praia. (Eu disse a verdade)
3. Fez sol e não fui à praia. (Eu menti)
4. Não fez sol e não fui à praia. (Eu disse a verdade)
5. Não fez sol e fui à praia. (Eu disse a verdade, pois eu não disse o que faria se não fizesse sol. Assim, poderia ir ou não ir à praia).

Temos então sua tabela verdade:

p	q	p → q
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

Observe que uma subjunção p→q somente será falsa quando a primeira proposição, p, for verdadeira e a segunda, q, for falsa.

Conectivo "Se e somente se" (↔)

Se p e q são duas proposições, a proposição p↔q1 é chamada bijunção ou bicondicional, que também pode ser lida como: "p é condição necessária e suficiente para q" ou, ainda, "q é condição necessária e suficiente para p".

Considere, agora, a seguinte bijunção: "Irei à praia se e somente se fizer sol". Podem ocorrer as situações:

1. Fez sol e fui à praia. (Eu disse a verdade)
2. Fez sol e não fui à praia. (Eu menti)
3. Não fez sol e fui à praia. (Eu menti)
4. Não fez sol e não fui à praia. (Eu disse a verdade). Sua tabela verdade:

p	q	p ↔ q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

Observe que uma bicondicional só é verdadeira quando as proposições formadoras são ambas falsas ou ambas verdadeiras.

ATENÇÃO: O importante sobre os conectivos é ter em mente a tabela de cada um deles, para que assim você possa resolver qualquer questão referente ao assunto.

Ordem de precedência dos conectivos:

O critério que especifica a ordem de avaliação dos conectivos ou operadores lógicos de uma expressão qualquer. A lógica matemática prioriza as operações de acordo com a ordem listadas:

Primeiro: ~	Segundo: ^ e v	Terceiro: →	Quarto: ↔

Em resumo:

p	q	p ∧ q	p ∨ q	p ⊻ q	p → q	p ↔ q
V	V	V	V	F	V	V
V	F	F	V	V	F	F
F	V	F	V	V	V	F
F	F	F	F	F	V	V

Exemplo:

(PC/SP - DELEGADO DE POLÍCIA - VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

(A) ¬ p, p v q, p ∧ q
(B) p ∧ q, ¬ p, p -> q
(C) p -> q, p v q, ¬ p
(D) p v p, p -> q, ¬ q
(E) p v q, ¬ q, p v q

Resolução:

A conjunção é um tipo de proposição composta e apresenta o conectivo “e”, e é representada pelo símbolo ∧. A negação é representada pelo símbolo ~ou cantoneira (¬) e pode negar uma proposição simples (por exemplo: ¬ p) ou composta. Já a implicação é uma proposição composta do tipo condicional (Se, então) é representada pelo símbolo (→).

Resposta: B

CONTRADIÇÕES

São proposições compostas formadas por duas ou mais proposições onde seu valor lógico é sempre **FALSO**, independentemente do valor lógico das proposições simples que a compõem. Vejamos:

A proposição: p ^ ~p é uma contradição, conforme mostra a sua tabela-verdade:

p	~p	p ^ ~p
V	F	F
F	V	F

Exemplo:

(PEC-FAZ) Conforme a teoria da lógica proposicional, a proposição ~P ∧ P é:

(A) uma tautologia.
(B) equivalente à proposição ~p ∨ p.
(C) uma contradição.
(D) uma contingência.
(E) uma disjunção.

Resolução:

Montando a tabela teremos que:

P	~p	~p ^p
V	F	F
V	F	F
F	V	F
F	V	F

Como todos os valores são Falsidades (F) logo estamos diante de uma CONTRADIÇÃO.

Resposta: C

A proposição P(p,q,r,...) implica logicamente a proposição Q(p,q,r,...) quando Q é verdadeira todas as vezes que P é verdadeira. Representamos a implicação com o símbolo “⇒”, simbolicamente temos:

P(p,q,r,...) ⇒ Q(p,q,r,...).

ATENÇÃO: Os símbolos "→" e "⇒" são completamente distintos. O primeiro ("→") representa a condicional, que é um conectivo. O segundo ("⇒") representa a relação de implicação lógica que pode ou não existir entre duas proposições.

Exemplo:

p	q	p ∧ q	p ∨ q	p ↔ q
V	V	V	V	V
V	F	F	V	F
F	V	F	V	F
F	F	F	F	V

Obtém-se:

$p \wedge q \Rightarrow p \vee q$

$p \wedge q \Rightarrow p \leftrightarrow q$

Observe:
- Toda proposição implica uma Tautologia:

p	p ∨ ~p
V	V
F	V

$p \Rightarrow p \vee \sim p$

- Somente uma contradição implica uma contradição:

p	~p	p ∧ ~p	p ∨ ~p → p ∧ ~p
V	F	F	F
F	V	F	F

$p \wedge \sim p \Rightarrow p \vee \sim p \rightarrow p \wedge \sim p$

Propriedades
• **Reflexiva:**
– P(p,q,r,...) ⇒ P(p,q,r,...)
– Uma proposição complexa implica ela mesma.

• **Transitiva:**
– Se P(p,q,r,...) ⇒ Q(p,q,r,...) e
Q(p,q,r,...) ⇒ R(p,q,r,...), então
P(p,q,r,...) ⇒ R(p,q,r,...)
– Se P ⇒ Q e Q ⇒ R, então P ⇒ R

Regras de Inferência
• **Inferência** é o ato ou processo de derivar conclusões lógicas de proposições conhecidas ou decididamente verdadeiras. Em outras palavras: é a obtenção de novas proposições a partir de proposições verdadeiras já existentes.

Regras de Inferência obtidas da implicação lógica

- Adição:
$p \Rightarrow p \vee q$ e $q \Rightarrow p \vee q$
- Simplificação:
$p \wedge q \Rightarrow q$ e $p \wedge q \Rightarrow q$.

p	q	p ∧ q	p ∨ q	p ↔ q
V	V	V	V	V
V	F	F	V	F
F	V	F	V	F
F	F	F	F	V

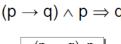
• **Silogismo Disjuntivo**

$(p \vee q) \wedge \sim p \Rightarrow q$

$(p \vee q) \wedge \sim q \Rightarrow p$

$\dfrac{(p \vee q),\ \sim p}{q}$ $\dfrac{(p \vee q),\ \sim q}{p}$

p	q	p ∨ q	~p	(p ∨ q) ∨ ~p
V	V	V	F	F
V	F	V	F	F
F	V	V	V	V
F	F	F	V	F

• **Modus Ponens**

$(p \rightarrow q) \wedge p \Rightarrow q$

p	q	p → q	(p → q) ∧ p
V	V	V	V
V	F	F	F
F	V	V	F
F	F	V	F

• **Modus Tollens**

$(p \rightarrow q) \wedge \sim q \Rightarrow \sim p$

$\dfrac{(p \rightarrow q),\ \sim q}{\sim p}$

p	q	p → q	~q	(p → q) ∧ ~q	~p
V	V	V	F	F	F
V	F	F	V	F	F
F	V	V	F	F	V
F	F	V	V	V	V

Tautologias e Implicação Lógica

• **Teorema**
P(p,q,r,..) ⇒ Q(p,q,r,...) se e somente se P(p,q,r,...) → Q(p,q,r,...)

p	q	(p → q) ∧ p	((p → q) ∧ p) → q
V	V	V	V
V	F	F	V
F	V	F	V
F	F	F	V

$(p \rightarrow q) \wedge p \Rightarrow q$ e $((p \rightarrow q) \wedge p) \rightarrow q$

Observe que:
→ indica uma operação lógica entre as proposições. Ex.: das proposições p e q, dá-se a nova proposição p → q.
⇒ indica uma relação. Ex.: estabelece que a condicional P → Q é tautológica.

Inferências

• Regra do Silogismo Hipotético

$$(p \rightarrow q) \wedge (q \rightarrow r) \Rightarrow p \rightarrow r \qquad \frac{p \rightarrow q,\ q \rightarrow r}{p \rightarrow r}$$

Princípio da inconsistência

– Como “p ^ ~p → q” é tautológica, subsiste a implicação lógica p ^ ~p ⇒ q

– Assim, de uma contradição p ^ ~p se deduz qualquer proposição q.

A proposição “(p ↔ q) ^ p” implica a proposição “q”, pois a condicional “(p ↔ q) ^ p → q” é tautológica.

Lógica de primeira ordem

Existem alguns tipos de argumentos que apresentam proposições com quantificadores. Numa proposição categórica, é importante que o **sujeito** se **relacionar** com o **predicado** de forma coerente e que a proposição faça sentido, não importando se é verdadeira ou falsa.

Vejamos algumas formas:

- Todo A é B.
- Nenhum A é B.
- Algum A é B.
- Algum A não é B.

Onde temos que **A** e **B** são os **termos** ou **características** dessas proposições categóricas.

• Classificação de uma proposição categórica de acordo com o tipo e a relação

Elas podem ser classificadas de acordo com dois critérios fundamentais: **qualidade e extensão** ou **quantidade**.

– Qualidade: O critério de qualidade classifica uma proposição categórica em afirmativa ou negativa.

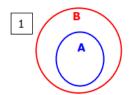
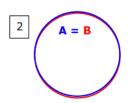
– Extensão: O critério de extensão ou quantidade classifica uma proposição categórica em universal ou particular. A classificação dependerá do quantificador que é utilizado na proposição.

$$\text{Universais} \begin{cases} universal\ afirmativa: TODO\ A\ é\ B. \\ universal\ negativa: NENHUM\ A\ é\ B. \end{cases}$$

$$\text{Particulares} \begin{cases} particular\ afirmativa: ALGUM\ A\ é\ B. \\ partiular\ negativa: ALGUM\ A\ NÃO\ é\ B. \end{cases}$$

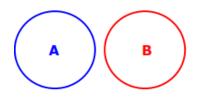
Entre elas existem tipos e relações de acordo com a qualidade e a extensão, classificam-se em quatro tipos, representados pelas letras A, E, I e O.

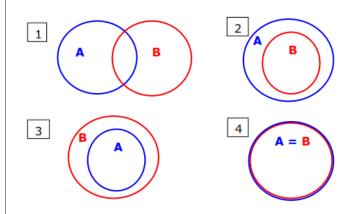
• Universal afirmativa (Tipo A) – “TODO A é B”

Teremos duas possibilidades.

Tais proposições afirmam que o conjunto **“A” está contido no conjunto “B”,** ou seja, que todo e **qualquer elemento de “A” é também elemento de “B”**. Observe que “Toda A é B” é diferente de “Todo B é A”.

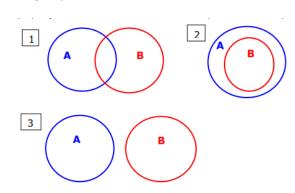
• Universal negativa (Tipo E) – “NENHUM A é B”

Tais proposições afirmam que não há elementos em comum entre os conjuntos “A” e “B”. Observe que “nenhum A é B” é o mesmo que dizer “nenhum B é A”.

Podemos representar esta universal negativa pelo seguinte diagrama (A ∩ B = ø):

• Particular afirmativa (Tipo I) - “ALGUM A é B”

Podemos ter 4 diferentes situações para representar esta proposição:

Essas proposições Algum A é B estabelecem que o conjunto “A” tem pelo menos um elemento em comum com o conjunto “B”. Contudo, quando dizemos que Algum A é B, presumimos que nem todo A é B. Observe “Algum A é B” é o mesmo que “Algum B é A”.

• Particular negativa (Tipo O) - “ALGUM A não é B”

Se a proposição **Algum A não é B** é **verdadeira**, temos as três representações possíveis:

Proposições nessa forma: Algum A não é B estabelecem que o conjunto “A” tem pelo menos um elemento que não pertence ao conjunto “B”. Observe que: Algum A não é B não significa o mesmo que Algum B não é A.

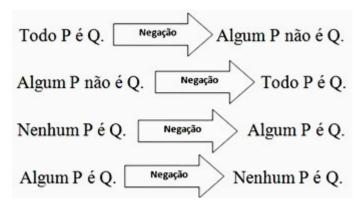
• Negação das Proposições Categóricas

Ao negarmos uma proposição categórica, devemos observar as seguintes convenções de equivalência:

– Ao negarmos uma proposição categórica universal geramos uma proposição categórica particular.

– Pela recíproca de uma negação, ao negarmos uma proposição categórica particular geramos uma proposição categórica universal.

– Negando uma proposição de natureza afirmativa geramos, sempre, uma proposição de natureza negativa; e, pela recíproca, negando uma proposição de natureza negativa geramos, sempre, uma proposição de natureza afirmativa.

Em síntese:

Exemplos:

(DESENVOLVE/SP - CONTADOR - VUNESP) Alguns gatos não são pardos, e aqueles que não são pardos miam alto.

Uma afirmação que corresponde a uma negação lógica da afirmação anterior é:

(A) Os gatos pardos miam alto ou todos os gatos não são pardos.

(B) Nenhum gato mia alto e todos os gatos são pardos.

(C) Todos os gatos são pardos ou os gatos que não são pardos não miam alto.

(D) Todos os gatos que miam alto são pardos.

(E) Qualquer animal que mia alto é gato e quase sempre ele é pardo.

Resolução:

Temos um quantificador particular (alguns) e uma proposição do tipo conjunção (conectivo “e”). Pede-se a sua negação.

O quantificador existencial “alguns” pode ser negado, seguindo o esquema, pelos quantificadores universais (todos ou nenhum).

Logo, podemos descartar as alternativas A e E.

A negação de uma conjunção se faz através de uma disjunção, em que trocaremos o conectivo “e” pelo conectivo “ou”. Descartamos a alternativa B.

Vamos, então, fazer a negação da frase, não esquecendo de que a relação que existe é: Algum A é B, deve ser trocado por: Todo A é não B.

Todos os gatos que são pardos ou os gatos (aqueles) que não são pardos NÃO miam alto.

Resposta: C

(CBM/RJ - CABO TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ND) Dizer que a afirmação “todos os professores é psicólogos” e falsa, do ponto de vista lógico, equivale a dizer que a seguinte afirmação é verdadeira

(A) Todos os não psicólogos são professores.

(B) Nenhum professor é psicólogo.

(C) Nenhum psicólogo é professor.

(D) Pelo menos um psicólogo não é professor.

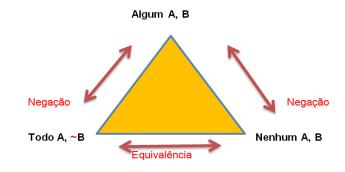
(E) Pelo menos um professor não é psicólogo.

Resolução:

Se a afirmação é falsa a negação será verdadeira. Logo, a negação de um quantificador universal categórico afirmativo se faz através de um quantificador existencial negativo. Logo teremos: Pelo menos um professor não é psicólogo.

Resposta: E

• Equivalência entre as proposições

Basta usar o triângulo a seguir e economizar um bom tempo na resolução de questões.

Exemplo:

(PC/PI - ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL - UESPI) Qual a negação lógica da sentença “Todo número natural é maior do que ou igual a cinco”?

(A) Todo número natural é menor do que cinco.

(B) Nenhum número natural é menor do que cinco.

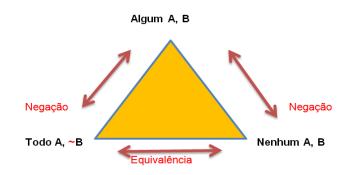
(C) Todo número natural é diferente de cinco.

(D) Existe um número natural que é menor do que cinco.

(E) Existe um número natural que é diferente de cinco.

Resolução:

Do enunciado temos um quantificador universal (Todo) e pede-se a sua negação.

O quantificador universal todos pode ser negado, seguindo o esquema abaixo, pelo quantificador algum, pelo menos um, existe ao menos um, etc. Não se nega um quantificador universal com Todos e Nenhum, que também são universais.

Portanto, já podemos descartar as alternativas que trazem quantificadores universais (todo e nenhum). Descartamos as alternativas A, B e C.

Seguindo, devemos negar o termo: “maior do que ou igual a cinco”. Negaremos usando o termo “MENOR do que cinco”.

Obs.: maior ou igual a cinco (compreende o 5, 6, 7...) ao ser negado passa a ser menor do que cinco (4, 3, 2,...).

Resposta: D

Diagramas lógicos

Os diagramas lógicos são usados na resolução de vários problemas. É uma ferramenta para resolvermos problemas que envolvam argumentos dedutivos, as quais as premissas deste argumento podem ser formadas por proposições categóricas.

ATENÇÃO: É bom ter um conhecimento sobre conjuntos para conseguir resolver questões que envolvam os diagramas lógicos.

Vejamos a tabela abaixo as proposições categóricas:

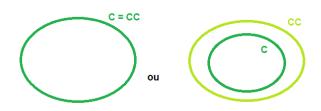
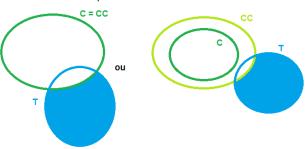
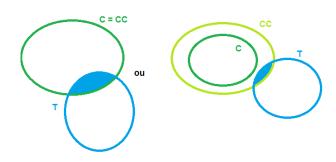
TIPO	PREPOSIÇÃO	DIAGRAMAS
A	TODO A é B	Se um elemento pertence ao conjunto A, então pertence também a B.
E	NENHUM A é B	Existe pelo menos um elemento que pertence a A, então não pertence a B, e vice-versa.
I	ALGUM A é B	 Existe pelo menos um elemento comum aos conjuntos A e B. Podemos ainda representar das seguintes formas:
O	ALGUM A NÃO é B	 Perceba-se que, nesta sentença, a atenção está sobre o(s) elemento (s) de A que não são B (enquanto que, no “Algum A é B”, a atenção estava sobre os que eram B, ou seja, na intercessão). Temos também no segundo caso, a diferença entre conjuntos, que forma o conjunto A - B

Exemplo:

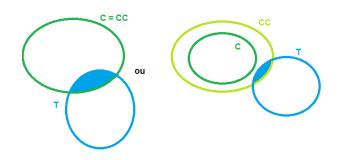
(GDF–ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS ADMINISTRAÇÃO – IADES) Considere as proposições: “todo cinema é uma casa de cultura”, “existem teatros que não são cinemas” e “algum teatro é casa de cultura”. Logo, é correto afirmar que

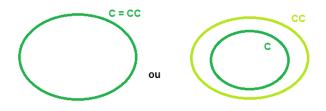
(A) existem cinemas que não são teatros.
(B) existe teatro que não é casa de cultura.
(C) alguma casa de cultura que não é cinema é teatro.
(D) existe casa de cultura que não é cinema.
(E) todo teatro que não é casa de cultura não é cinema.

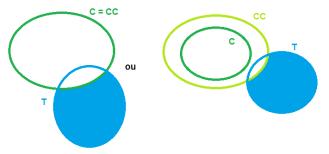
Resolução:

Vamos chamar de:
Cinema = C
Casa de Cultura = CC
Teatro = T
Analisando as proposições temos:
- Todo cinema é uma casa de cultura

- Existem teatros que não são cinemas

- Algum teatro é casa de cultura

Visto que na primeira chegamos à conclusão que C = CC

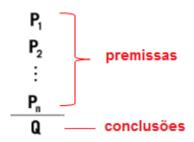
Segundo as afirmativas temos:

(A) existem cinemas que não são teatros- Observando o último diagrama vimos que não é uma verdade, pois temos que existe pelo menos um dos cinemas é considerado teatro.

(B) existe teatro que não é casa de cultura. – Errado, pelo mesmo princípio acima.

(C) alguma casa de cultura que não é cinema é teatro. – Errado, a primeira proposição já nos afirma o contrário. O diagrama nos afirma isso

(D) existe casa de cultura que não é cinema. – Errado, a justificativa é observada no diagrama da alternativa anterior.

(E) todo teatro que não é casa de cultura não é cinema. – Correta, que podemos observar no diagrama abaixo, uma vez que todo cinema é casa de cultura. Se o teatro não é casa de cultura também não é cinema.

Resposta: E

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Chama-se **argumento** a afirmação de que um grupo de proposições iniciais redunda em outra proposição final, que será consequência das primeiras. Ou seja, argumento é a relação que associa um conjunto de proposições P1, P2,... Pn , chamadas premissas do argumento, a uma proposição Q, chamada de conclusão do argumento.

Exemplo:

P1: Todos os cientistas são loucos.

P2: Martiniano é louco.

Q: Martiniano é um cientista.

O exemplo dado pode ser chamado de **Silogismo** (argumento formado por duas premissas e a conclusão).

A respeito dos argumentos lógicos, estamos interessados em verificar se eles são válidos ou inválidos! Então, passemos a entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

Argumentos Válidos

Dizemos que um argumento é válido (ou ainda legítimo ou bem construído), quando a sua conclusão é uma consequência obrigatória do seu conjunto de premissas.

Exemplo:

O silogismo...

P1: Todos os homens são pássaros.

P2: Nenhum pássaro é animal.

Q: Portanto, nenhum homem é animal.

... está perfeitamente bem construído, sendo, portanto, um argumento válido, muito embora a veracidade das premissas e da conclusão sejam totalmente questionáveis.

ATENÇÃO: O que vale é a CONSTRUÇÃO, E NÃO O SEU CONTEÚDO! Se a construção está perfeita, então o argumento é válido, independentemente do conteúdo das premissas ou da conclusão!

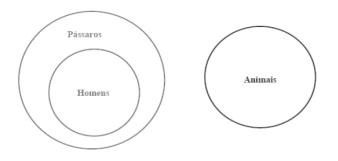
• **Como saber se um determinado argumento é mesmo válido?**

Para se comprovar a validade de um argumento é utilizando diagramas de conjuntos (diagramas de Venn). Trata-se de um método muito útil e que será usado com frequência em questões que pedem a verificação da validade de um argumento. Vejamos como funciona, usando o exemplo acima. Quando se afirma, na premissa P1, que “todos os homens são pássaros”, poderemos representar essa frase da seguinte maneira:

Observem que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão incluídos, ou seja, pertencem ao conjunto maior (dos pássaros). E será sempre essa a representação gráfica da frase "Todo A é B". Dois círculos, um dentro do outro, estando o círculo menor a representar o grupo de quem se segue à palavra TODO.

Na frase: "Nenhum pássaro é animal". Observemos que a palavra-chave desta sentença é NENHUM. E a ideia que ela exprime é de uma total dissociação entre os dois conjuntos.

Será sempre assim a representação gráfica de uma sentença "Nenhum A é B": dois conjuntos separados, sem nenhum ponto em comum.

Tomemos agora as representações gráficas das duas premissas vistas acima e as analisemos em conjunto. Teremos:

Comparando a conclusão do nosso argumento, temos:

NENHUM homem é animal – com o desenho das premissas será que podemos dizer que esta conclusão é uma consequência necessária das premissas? Claro que sim! Observemos que o conjunto dos homens está totalmente separado (total dissociação!) do conjunto dos animais. Resultado: este é um argumento válido!

Argumentos Inválidos

Dizemos que um argumento é inválido – também denominado ilegítimo, mal construído, falacioso ou sofisma – quando a verdade das premissas não é suficiente para garantir a verdade da conclusão.

Exemplo:
P1: Todas as crianças gostam de chocolate.
P2: Patrícia não é criança.
Q: Portanto, Patrícia não gosta de chocolate.

Este é um argumento inválido, falacioso, mal construído, pois as premissas não garantem (não obrigam) a verdade da conclusão. Patrícia pode gostar de chocolate mesmo que não seja criança, pois a primeira premissa não afirmou que somente as crianças gostam de chocolate.

Utilizando os diagramas de conjuntos para provar a validade do argumento anterior, provaremos, utilizando-nos do mesmo artifício, que o argumento em análise é inválido. Comecemos pela primeira premissa: "Todas as crianças gostam de chocolate".

Analisemos agora o que diz a segunda premissa: "Patrícia não é criança". O que temos que fazer aqui é pegar o diagrama acima (da primeira premissa) e nele indicar onde poderá estar localizada a Patrícia, obedecendo ao que consta nesta segunda premissa. Vemos facilmente que a Patrícia só não poderá estar dentro do círculo das crianças. É a única restrição que faz a segunda premissa! Isto posto, concluímos que Patrícia poderá estar em dois lugares distintos do diagrama:

1º) Fora do conjunto maior;

2º) Dentro do conjunto maior. Vejamos:

Finalmente, passemos à análise da conclusão: "Patrícia não gosta de chocolate". Ora, o que nos resta para sabermos se este argumento é válido ou não, é justamente confirmar se esse resultado (se esta conclusão) é necessariamente verdadeiro!

- É necessariamente verdadeiro que Patrícia não gosta de chocolate? Olhando para o desenho acima, respondemos que não! Pode ser que ela não goste de chocolate (caso esteja fora do círculo), mas também pode ser que goste (caso esteja dentro do círculo)! Enfim, o argumento é inválido, pois as premissas não garantiram a veracidade da conclusão!

Métodos para validação de um argumento

Aprenderemos a seguir alguns diferentes métodos que nos possibilitarão afirmar se um argumento é válido ou não!

1º) Utilizando diagramas de conjuntos: esta forma é indicada quando nas premissas do argumento aparecem as palavras TODO, ALGUM E NENHUM, ou os seus sinônimos: cada, existe um etc.

2º) Utilizando tabela-verdade: esta forma é mais indicada quando não for possível resolver pelo primeiro método, o que ocorre quando nas premissas não aparecem as palavras todo, algum e nenhum, mas sim, os conectivos "ou" , "e", "→" e "↔". Baseia-se na construção da tabela-verdade, destacando-se uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. Este método tem a desvantagem de ser mais trabalhoso, principalmente quando envolve várias proposições simples.

3º) Utilizando as operações lógicas com os conectivos e considerando as premissas verdadeiras.

Por este método, fácil e rapidamente demonstraremos a validade de um argumento. Porém, só devemos utilizá-lo na impossibilidade do primeiro método.

Iniciaremos aqui considerando as premissas como verdades. Daí, por meio das operações lógicas com os conectivos, descobriremos o valor lógico da conclusão, que deverá resultar também em verdade, para que o argumento seja considerado válido.

4º) Utilizando as operações lógicas com os conectivos, considerando premissas verdadeiras e conclusão falsa.

É indicado este caminho quando notarmos que a aplicação do terceiro método não possibilitará a descoberta do valor lógico da conclusão de maneira direta, mas somente por meio de análises mais complicadas.

Em síntese:

		Deve ser usado quando...	**Não deve ser usado quando...**
1º Método	Utilização dos **Diagramas** (circunferências)	O argumento apresentar as palavras ***todo***, ***nenhum***, ou ***algum***	O argumento não apresentar tais palavras.
2º Método	Construção das ***Tabelas-Verdade***	Em qualquer caso, mas **preferencialmente** quando o argumento tiver **no máximo duas proposições simples.**	O argumento apresentar três ou mais proposições simples.
3º Método	Considerando as **premissas verdadeiras** e testando a **conclusão verdadeira**	O 1º Método não puder ser empregado, e houver uma **premissa...** ...que seja uma **proposição simples**; ou ... que esteja na forma de uma ***conjunção*** (**e**).	Nenhuma premissa for uma proposição simples ou uma conjunção.
4º Método	Verificar a existência de **conclusão falsa** e **premissas verdadeiras**	O 1º Método não puder ser empregado, e a **conclusão...** ...tiver a forma de uma **proposição simples**; ou ... estiver a forma de uma ***disjunção*** (**ou**); ou ...estiver na forma de uma ***condicional*** (se...então...)	A conclusão não for uma proposição simples, nem uma disjunção, nem uma condicional.

Exemplo:

Diga se o argumento abaixo é válido ou inválido:

$$(p \wedge q) \rightarrow r$$
$$\underline{\quad \sim r \quad}$$
$$\sim p \vee \sim q$$

Resolução:

-1ª Pergunta) O argumento apresenta as palavras todo, algum ou nenhum?

A resposta é não! Logo, descartamos o 1º método e passamos à pergunta seguinte.

- 2ª Pergunta) O argumento contém no máximo duas proposições simples?

A resposta também é não! Portanto, descartamos também o 2º método.

- 3ª Pergunta) Há alguma das premissas que seja uma proposição simples ou uma conjunção?

A resposta é sim! A segunda proposição é (~r). Podemos optar então pelo 3º método? Sim, perfeitamente! Mas caso queiramos seguir adiante com uma próxima pergunta, teríamos:

- 4ª Pergunta) A conclusão tem a forma de uma proposição simples ou de uma disjunção ou de uma condicional? A resposta também é sim! Nossa conclusão é uma disjunção! Ou seja, caso queiramos, poderemos utilizar, opcionalmente, o 4º método!

Vamos seguir os dois caminhos: resolveremos a questão pelo 3º e pelo 4º métodos.

Resolução pelo 3º Método

Considerando as premissas verdadeiras e testando a conclusão verdadeira. Teremos:

- 2ª Premissa) ~r é verdade. Logo: r é falsa!

- 1ª Premissa) (p ∧ q)→r é verdade. Sabendo que r é falsa, concluímos que (p ∧ q) tem que ser também falsa. E quando uma conjunção (e) é falsa? Quando uma das premissas for falsa ou ambas forem falsas. Logo, não é possível determinamos os valores lógicos de p e q. Apesar de inicialmente o 3º método se mostrar adequado, por meio do mesmo, não poderemos determinar se o argumento é ou NÃO VÁLIDO.

Resolução pelo 4º Método

Considerando a conclusão falsa e premissas verdadeiras. Teremos:

- Conclusão) ~p v ~q é falso. Logo: p é verdadeiro e q é verdadeiro!

Agora, passamos a testar as premissas, que são consideradas verdadeiras! Teremos:

- 1ª Premissa) (p∧q)→r é verdade. Sabendo que p e q são verdadeiros, então a primeira parte da condicional acima também é verdadeira. Daí resta que a segunda parte não pode ser falsa. Logo: r é verdadeiro.

- 2ª Premissa) Sabendo que r é verdadeiro, teremos que ~r é falso! Opa! A premissa deveria ser verdadeira, e não foi!

Neste caso, precisaríamos nos lembrar de que o teste, aqui no 4º método, é diferente do teste do 3º: não havendo a existência simultânea da conclusão falsa e premissas verdadeiras, teremos que o argumento é válido! Conclusão: o argumento é válido!

Exemplos:

(DPU – AGENTE ADMINISTRATIVO – CESPE) Considere que as seguintes proposições sejam verdadeiras.

• Quando chove, Maria não vai ao cinema.
• Quando Cláudio fica em casa, Maria vai ao cinema.
• Quando Cláudio sai de casa, não faz frio.
• Quando Fernando está estudando, não chove.
• Durante a noite, faz frio.

Tendo como referência as proposições apresentadas, julgue o item subsecutivo.

Se Maria foi ao cinema, então Fernando estava estudando.

( ) Certo
( ) Errado

Resolução:

A questão trata-se de lógica de argumentação, dadas as premissas chegamos a uma conclusão. Enumerando as premissas:

A = Chove
B = Maria vai ao cinema
C = Cláudio fica em casa
D = Faz frio
E = Fernando está estudando
F = É noite

A argumentação parte que a conclusão deve ser (V)

Lembramos a tabela verdade da condicional:

p	q	$p \to q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

A condicional só será F quando a 1ª for verdadeira e a 2ª falsa, utilizando isso temos:

O que se quer saber é: **Se Maria foi ao cinema, então Fernando estava estudando**. // B → ~E

Iniciando temos:

4º - Quando chove (F), Maria não vai ao cinema. (F) // A → ~B = V – para que o argumento seja válido temos que *Quando chove* tem que ser F.

3º - Quando Cláudio fica em casa (V), Maria vai ao cinema (V). // C → B = V - para que o argumento seja válido temos que *Maria vai ao cinema* tem que ser V.

2º - Quando Cláudio sai de casa(F), não faz frio (F). // ~C → ~D = V - para que o argumento seja válido temos que *Quando Cláudio sai de casa* tem que ser F.

5º - Quando Fernando está estudando (**V ou F**), não chove (V). // E → ~A = V. – neste caso *Quando Fernando está estudando* pode ser V ou F.

1º- Durante a noite(V), faz frio (V). // F → D = V

Logo nada podemos afirmar sobre a afirmação: **Se Maria foi ao cinema (V), então Fernando estava estudando (V ou F);** pois temos dois valores lógicos para chegarmos à conclusão (V ou F).

Resposta: Errado

(PETROBRAS – TÉCNICO (A) DE EXPLORAÇÃO DE PETRÓLEO JÚNIOR – INFORMÁTICA – CESGRANRIO) Se Esmeralda é uma fada, então Bongrado é um elfo. Se Bongrado é um elfo, então Monarca é um centauro. Se Monarca é um centauro, então Tristeza é uma bruxa.

Ora, sabe-se que Tristeza não é uma bruxa, logo

(A) Esmeralda é uma fada, e Bongrado não é um elfo.
(B) Esmeralda não é uma fada, e Monarca não é um centauro.
(C) Bongrado é um elfo, e Monarca é um centauro.
(D) Bongrado é um elfo, e Esmeralda é uma fada
(E) Monarca é um centauro, e Bongrado não é um elfo.

Resolução:

Vamos analisar cada frase partindo da afirmativa Trizteza não é bruxa, considerando ela como (V), precisamos ter como conclusão o valor lógico (V), então:

(4) Se Esmeralda é uma fada(F), então Bongrado é um elfo (F) → V

(3) Se Bongrado é um elfo (F), então Monarca é um centauro (F) → V

(2) Se Monarca é um centauro(F), então Tristeza é uma bruxa(F) → V

(1) Tristeza não é uma bruxa (V)

Logo:

Temos que:

Esmeralda não é fada(V)

Bongrado não é elfo (V)

Monarca não é um centauro (V)

Como a conclusão parte da conjunção, o mesmo só será verdadeiro quando todas as afirmativas forem verdadeiras, logo, a única que contém esse valor lógico é:

Esmeralda não é uma fada, e Monarca não é um centauro.

Resposta: B

LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA

Aqui veremos questões que envolvem correlação de elementos, pessoas e objetos fictícios, através de dados fornecidos. Vejamos o passo a passo:

01. Três homens, Luís, Carlos e Paulo, são casados com Lúcia, Patrícia e Maria, mas não sabemos quem ê casado com quem. Eles trabalham com Engenharia, Advocacia e Medicina, mas também não sabemos quem faz o quê. Com base nas dicas abaixo, tente descobrir o nome de cada marido, a profissão de cada um e o nome de suas esposas.

a) O médico é casado com Maria.

b) Paulo é advogado.

c) Patrícia não é casada com Paulo.

d) Carlos não é médico.

Vamos montar o passo a passo para que você possa compreender como chegar a conclusão da questão.

1º passo – vamos montar uma tabela para facilitar a visualização da resolução, a mesma deve conter as informações prestadas no enunciado, nas quais podem ser divididas em três grupos: homens, esposas e profissões.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos						
Luís						
Paulo						
Lúcia						
Patrícia						
Maria						

Também criamos abaixo do nome dos homens, o nome das esposas.

2º passo – construir a tabela gabarito.

Essa tabela não servirá apenas como gabarito, mas em alguns casos ela é **fundamental** para que você enxergue informações que ficam meio escondidas na tabela principal. Uma tabela complementa a outra, podendo até mesmo que você chegue a conclusões acerca dos grupos e elementos.

HOMENS	PROFISSÕES	ESPOSAS
Carlos		
Luís		
Paulo		

3º passo preenchimento de nossa tabela, com as informações mais óbvias do problema, aquelas que não deixam margem a nenhuma dúvida. Em nosso exemplo:

- O médico é casado com Maria: marque um "S" na tabela principal na célula comum a "Médico" e "Maria", e um "N" nas demais células referentes a esse "S".

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos						
Luís						
Paulo						
Lúcia	N					
Patrícia	N					
Maria	S	N	N			

ATENÇÃO: se o médico é casado com Maria, ele NÃO PODE ser casado com Lúcia e Patrícia, então colocamos "N" no cruzamento de Medicina e elas. E se Maria é casada com o médico, logo ela NÃO PODE ser casada com o engenheiro e nem com o advogado (logo colocamos "N" no cruzamento do nome de Maria com essas profissões).

– Paulo é advogado: Vamos preencher as duas tabelas (tabela gabarito e tabela principal) agora.

– Patrícia não é casada com Paulo: Vamos preencher com "N" na tabela principal

– Carlos não é médico: preenchemos com um "N" na tabela principal a célula comum a Carlos e "médico".

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos	N		N			
Luís	S	N	N			
Paulo	N	N	S		N	
Lúcia	N					
Patrícia	N					
Maria	S	N	N			

Notamos aqui que Luís então é o médico, pois foi a célula que ficou em branco. Podemos também completar a tabela gabarito.

Novamente observamos uma célula vazia no cruzamento de Carlos com Engenharia. Marcamos um "S" nesta célula. E preenchemos sua tabela gabarito.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos	N	S	N			
Luís	S	N	N			
Paulo	N	N	S		N	
Lúcia	N					
Patrícia	N					
Maria	S	N	N			

HOMENS	**PROFISSÕES**	**ESPOSAS**
Carlos	Engenheiro	
Luís	Médico	
Paulo	Advogado	

4º passo – após as anotações feitas na tabela principal e na tabela gabarito, vamos procurar informações que levem a novas conclusões, que serão marcadas nessas tabelas.

Observe que Maria é esposa do médico, que se descobriu ser Luís, fato que poderia ser registrado na tabela-gabarito. Mas não vamos fazer agora, pois essa conclusão só foi facilmente encontrada porque o problema que está sendo analisado é muito simples. Vamos continuar o raciocínio e fazer as marcações mais tarde. Além disso, sabemos que Patrícia não é casada com Paulo. Como Paulo é o advogado, podemos concluir que Patrícia não é casada com o advogado.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos	N	S	N			
Luís	S	N	N			
Paulo	N	N	S		N	
Lúcia	N					

Patrícia	N		N
Maria	S	N	N

Verificamos, na tabela acima, que Patrícia tem de ser casada com o engenheiro, e Lúcia tem de ser casada com o advogado.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos	N	S	N			
Luís	S	N	N			
Paulo	N	N	S		N	
Lúcia	N	N	S			
Patrícia	N	S	N			
Maria	S	N	N			

Concluímos, então, que **Lúcia** é casada com o **advogado** (que é Paulo), **Patrícia** é casada com o **engenheiro** (que e Carlos) e **Maria** é casada com o **médico** (que é Luís).

Preenchendo a tabela-gabarito, vemos que o problema está resolvido:

HOMENS	PROFISSÕES	ESPOSAS
Carlos	Engenheiro	Patrícia
Luís	Médico	Maria
Paulo	Advogado	Lúcia

Exemplo:

(TRT-9ª REGIÃO/PR – TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – FCC) Luiz, Arnaldo, Mariana e Paulo viajaram em janeiro, todos para diferentes cidades, que foram Fortaleza, Goiânia, Curitiba e Salvador. Com relação às cidades para onde eles viajaram, sabe-se que:

– Luiz e Arnaldo não viajaram para Salvador;
– Mariana viajou para Curitiba;
– Paulo não viajou para Goiânia;
– Luiz não viajou para Fortaleza.

É correto concluir que, em janeiro,
(A) Paulo viajou para Fortaleza.
(B) Luiz viajou para Goiânia.
(C) Arnaldo viajou para Goiânia.
(D) Mariana viajou para Salvador.
(E) Luiz viajou para Curitiba.

Resolução:
Vamos preencher a tabela:
– Luiz e Arnaldo não viajaram para Salvador;

	Fortaleza	Goiânia	Curitiba	Salvador
Luiz				N
Arnaldo				N
Mariana				
Paulo				

– Mariana viajou para Curitiba;

	Fortaleza	Goiânia	Curitiba	Salvador
Luiz			N	N
Arnaldo			N	N
Mariana	N	N	S	N
Paulo			N	

– Paulo não viajou para Goiânia;

	Fortaleza	Goiânia	Curitiba	Salvador
Luiz			N	N
Arnaldo			N	N
Mariana	N	N	S	N
Paulo		N	N	

– Luiz não viajou para Fortaleza.

	Fortaleza	Goiânia	Curitiba	Salvador
Luiz	N		N	N
Arnaldo			N	N
Mariana	N	N	S	N
Paulo		N	N	

Agora, completando o restante:

Paulo viajou para Salvador, pois a nenhum dos três viajou. Então, Arnaldo viajou para Fortaleza e Luiz para Goiânia

	Fortaleza	Goiânia	Curitiba	Salvador
Luiz	N	S	N	N
Arnaldo	S	N	N	N
Mariana	N	N	S	N
Paulo	N	N	N	S

Resposta: B

Quantificador

É um termo utilizado para quantificar uma expressão. Os quantificadores são utilizados para transformar uma sentença aberta ou proposição aberta em uma proposição lógica.

QUANTIFICADOR + SENTENÇA ABERTA = SENTENÇA FECHADA

Tipos de quantificadores

• Quantificador universal (∀)

O símbolo ∀ pode ser lido das seguintes formas:

Exemplo:

Todo homem é mortal.

A conclusão dessa afirmação é: se você é homem, então será mortal.

Na representação do diagrama lógico, seria:

ATENÇÃO: Todo homem é mortal, mas nem todo mortal é homem.

A frase “todo homem é mortal” possui as seguintes conclusões:

1ª) Algum mortal é homem ou algum homem é mortal.

2ª) Se José é homem, então José é mortal.

A forma “Todo A é B” pode ser escrita na forma: Se A então B.

A forma simbólica da expressão “Todo A é B” é a expressão (∀ (x) (A (x) → B).

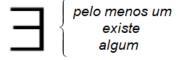
Observe que a palavra todo representa uma relação de inclusão de conjuntos, por isso está associada ao operador da condicional.

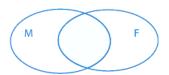
Aplicando temos:

x + 2 = 5 é uma sentença aberta. Agora, se escrevermos da forma ∀ (x) ∈ N / x + 2 = 5 (lê-se: para todo pertencente a N temos x + 2 = 5), atribuindo qualquer valor a x a sentença será verdadeira?

A resposta é NÃO, pois depois de colocarmos o quantificador, a frase passa a possuir sujeito e predicado definidos e podemos julgar, logo, é uma proposição lógica.

• Quantificador existencial (∃)

O símbolo ∃ pode ser lido das seguintes formas:

Exemplo:

“Algum matemático é filósofo.” O diagrama lógico dessa frase é:

O quantificador existencial tem a função de elemento comum. A palavra algum, do ponto de vista lógico, representa termos comuns, por isso “Algum A é B” possui a seguinte forma simbólica: (∃ (x)) (A (x) ∧ B).

Aplicando temos:

x + 2 = 5 é uma sentença aberta. Escrevendo da forma (∃ x) ∈ N / x + 2 = 5 (lê-se: existe pelo menos um x pertencente a N tal que x + 2 = 5), atribuindo um valor que, colocado no lugar de x, a sentença será verdadeira?

A resposta é SIM, pois depois de colocarmos o quantificador, a frase passou a possuir sujeito e predicado definidos e podemos julgar, logo, é uma proposição lógica.

ATENÇÃO:

– A palavra todo não permite inversão dos termos: “Todo A é B” é diferente de “Todo B é A”.

– A palavra algum permite a inversão dos termos: “Algum A é B” é a mesma coisa que “Algum B é A”.

Forma simbólica dos quantificadores

Todo A é B = (∀ (x) (A (x) → B).

Algum A é B = (∃ (x)) (A (x) ∧ B).

Nenhum A é B = (~ ∃ (x)) (A (x) ∧ B).

Algum A não é B= (∃ (x)) (A (x) ∧ ~ B).

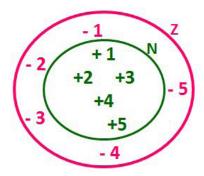
Exemplos:
Todo cavalo é um animal. Logo,
(A) Toda cabeça de animal é cabeça de cavalo.
(B) Toda cabeça de cavalo é cabeça de animal.
(C) Todo animal é cavalo.
(D) Nenhum animal é cavalo.

Resolução:
A frase "Todo cavalo é um animal" possui as seguintes conclusões:
– Algum animal é cavalo ou Algum cavalo é um animal.
– Se é cavalo, então é um animal.
Nesse caso, nossa resposta é toda cabeça de cavalo é cabeça de animal, pois mantém a relação de "está contido" (segunda forma de conclusão).
Resposta: B

(CESPE) Se R é o conjunto dos números reais, então a proposição ($\forall$ x) (x $\in$ R) ($\exists$ y) (y $\in$ R) (x + y = x) é valorada como V.

Resolução:
Lemos: para todo x pertencente ao conjunto dos números reais (R) existe um y pertencente ao conjunto dos números dos reais (R) tal que x + y = x.
– 1º passo: observar os quantificadores.
X está relacionado com o quantificador universal, logo, todos os valores de x devem satisfazer a propriedade.
Y está relacionado com o quantificador existencial, logo, é necessário pelo menos um valor de x para satisfazer a propriedade.
– 2º passo: observar os conjuntos dos números dos elementos x e y.
O elemento x pertence ao conjunto dos números reais.
O elemento y pertence ao conjunto os números reais.
– 3º passo: resolver a propriedade (x+ y = x).
A pergunta: existe algum valor real para y tal que x + y = x?
Existe sim! y = 0.
X + 0 = X.
Como existe pelo menos um valor para y e qualquer valor de x somado a 0 será igual a x, podemos concluir que o item está correto.
Resposta: CERTO

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Conjunto dos números inteiros - z
O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais N = {0, 1, 2, 3, 4,..., n,...},(N C Z); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.

N C Z (N está contido em Z)

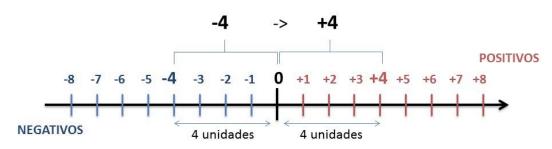
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z*	Conjunto dos números inteiros **não nulos**
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros **não negativos**
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros **positivos**

-	Z_	Conjunto dos números inteiros **não positivos**
* e -	Z*_	Conjunto dos números inteiros **negativos**

Observamos nos números inteiros algumas características:

• Módulo: distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por | |. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

• Números Opostos: dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).

Somando-se temos: (+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0

Operações

• Soma ou Adição: Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• Subtração: empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

(A) 50.
(B) 45.
(C) 42.
(D) 36.
(E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
20.4=80
30.(-1)=-30
80-30=50
Resposta: A

• Multiplicação: é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a*** x ***b***, ***a*** . ***b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• Divisão: a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:
1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
2) Não existe divisão por zero.
3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre **positivo.**
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre **negativo.**

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

(A) 10
(B) 15
(C) 18
(D) 20
(E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: 8.2 = 16 cm
Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
52 - 16 = 36 cm de altura de livros de 3 cm
36 : 3 = 12 livros de 3 cm
O total de livros da pilha: 8 + 12 = 20 livros ao todo.
Resposta: D

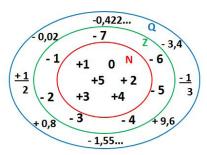
• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número *n* é o *expoente*.a^n = a x a x a x a x ... x a , *a* é multiplicado por *a n* vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
– Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
– Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.

N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q*	Conjunto dos números racionais **não nulos**
+	Q_+	Conjunto dos números racionais **não negativos**
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais **positivos**
-	Q_-	Conjunto dos números racionais **não positivos**
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais **negativos**

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0{,}4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0{,}333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

0,035 = 35/1000

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples:* o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repeti infinitamente. Exemplos:

* 0,444...
Período: 4 (1 algarismo)

$$0{,}444... = \frac{4}{9}$$

* 0,313131...
Período: 31 (2 algarismos)

$$0{,}313131... = \frac{31}{99}$$

* 0,278278278...
Período: 278 (3 algarismos)

$$0{,}278278278... = \frac{278}{999}$$

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

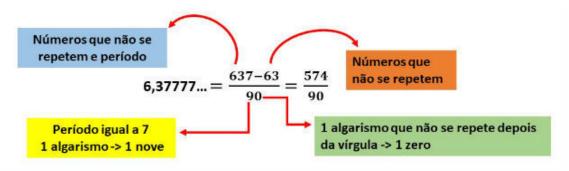
– *Composta:* quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

$$0{,}58333... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.
Simplificando
Parte não periódica com 2 algarismos
Período com 1 algarismo
2 algarismos zeros
1 algarismo 9

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)

$$6\frac{34}{90} \rightarrow temos\ uma\ fração\ mista, tranformando - a\ \rightarrow (6.90 + 34) = 574, logo: \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item "a", acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

Exemplo:
(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\dfrac{1{,}3333...+\frac{3}{2}}{1{,}5+\frac{4}{3}}$:

(A) ½
(B) 1
(C) 3/2
(D) 2
(E) 3

Resolução:

1,3333...= 12/9 = 4/3
1,5 = 15/10 = 3/2

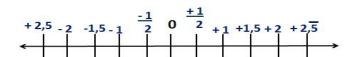
$$\frac{\frac{4}{3}+\frac{3}{2}}{\frac{3}{2}+\frac{4}{3}} = \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1$$

Resposta: B

Caraterísticas dos números racionais
O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

Inverso: dado um número racional a/b o inverso desse número $(a/b)^{-n}$, é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador $(b/a)^n$.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^{n}, b \neq 0$$

Representação geométrica

Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

Operações

• **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que a soma de frações, através de:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

• **Subtração:** a subtração de dois números racionais *p* e *q* é a própria operação de adição do número *p* com o oposto de *q*, isto é: $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

ATENÇÃO: Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

Exemplo:

(PREF. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA) Na escola onde estudo, ¼ dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita, 9/20 têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

(A) 1/4
(B) 3/10
(C) 2/9
(D) 4/5
(E) 3/2

Resolução:

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5+9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: B

• **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que o produto de frações, através de:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

• **Divisão:** a divisão de dois números racionais *p* e *q* é a própria operação de multiplicação do número *p* pelo inverso de *q*, isto é: $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} : \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

Exemplo:

(PM/SE – SOLDADO 3ªCLASSE – FUNCAB) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que 3/4 dessas pessoas eram homens e 1/5 deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, 1/8 foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

(A) 145
(B) 185
(C) 220
(D) 260
(E) 120

Resolução:

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600\ homens$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120\ homens\ detidos$$

Como 3/4 eram homens, 1/4 eram mulheres

$800 \cdot \frac{1}{4} = 200\ mulheres$ ou 800-600=200 mulheres

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25\ mulhers\ detidas$$

Total de pessoas detidas: 120+25=145

Resposta: A

• **Potenciação:** é **válido as propriedades aplicadas aos números inteiros. Aqui destacaremos apenas a**s que se aplicam aos números racionais.

A) Toda potência com expoente negativo de um número racional diferente de zero é igual a outra potência que tem a base igual ao inverso da base anterior e o expoente igual ao oposto do expoente anterior.

$$\left(-\frac{3}{5}\right)^{-2} = \left(-\frac{5}{3}\right)^{2} = \frac{25}{9}$$

B) Toda potência com expoente ímpar tem o mesmo sinal da base.

$$\left(\frac{2}{3}\right)^{3} = \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) = \frac{8}{27}$$

C) Toda potência com expoente par é um número positivo.

$$\left(-\frac{1}{5}\right)^2 = \left(-\frac{1}{5}\right) \cdot \left(-\frac{1}{5}\right) = \frac{1}{25}$$

Expressões numéricas

São todas sentenças matemáticas formadas por números, suas operações (adições, subtrações, multiplicações, divisões, potenciações e radiciações) e também por símbolos chamados de sinais de associação, que podem aparecer em uma única expressão.

Procedimentos

1) Operações:

- Resolvermos primeiros as potenciações e/ou radiciações na ordem que aparecem;
- Depois as multiplicações e/ou divisões;
- Por último as adições e/ou subtrações na ordem que aparecem.

2) Símbolos:

- Primeiro, resolvemos os parênteses ( ), até acabarem os cálculos dentro dos parênteses,

-Depois os colchetes [ ];

- E por último as chaves { }.

ATENÇÃO:

– Quando o sinal de **adição (+)** anteceder um parêntese, colchetes ou chaves, deveremos eliminar o parêntese, o colchete ou chaves, na ordem de resolução, reescrevendo os números internos com os seus sinais originais.

– Quando o sinal de *subtração (-)* anteceder um parêntese, colchetes ou chaves, deveremos eliminar o parêntese, o colchete ou chaves, na ordem de resolução, reescrevendo os números internos com os seus sinais invertidos.

Exemplo:

(MANAUSPREV – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA – FCC) Considere as expressões numéricas, abaixo.

A = 1/2 + 1/4+ 1/8 + 1/16 + 1/32 e

B = 1/3 + 1/9 + 1/27 + 1/81 + 1/243

O valor, aproximado, da soma entre A e B é

(A) 2
(B) 3
(C) 1
(D) 2,5
(E) 1,5

Resolução:

Vamos resolver cada expressão separadamente:

$$A = \frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \frac{1}{16} + \frac{1}{32} = \frac{16+8+4+2+1}{32} = \frac{31}{32}$$

$$B = \frac{1}{3} + \frac{1}{9} + \frac{1}{27} + \frac{1}{81} + \frac{1}{243}$$

$$\frac{81+27+9+3+1}{243} = \frac{121}{243}$$

$$A + B = \frac{31}{32} + \frac{121}{243} = \frac{243.31 + 32.121}{7776}$$

$$\frac{7533 + 3872}{7776} = \frac{11405}{7776} = 1{,}466 \cong 1{,}5$$

Resposta: E

Múltiplos

Dizemos que um número é múltiplo de outro quando o primeiro é resultado da multiplicação entre o segundo e algum número natural e o segundo, nesse caso, é divisor do primeiro. O que significa que existem dois números, x e y, tal que x é múltiplo de y se existir algum número natural *n* tal que:

x = y·n

Se esse número existir, podemos dizer que y é um divisor de x e podemos escrever: x = n/y

Observações:

1) Todo número natural é múltiplo de si mesmo.
2) Todo número natural é múltiplo de 1.
3) Todo número natural, diferente de zero, tem infinitos múltiplos.
4) O zero é múltiplo de qualquer número natural.
5) Os múltiplos do número 2 são chamados de números pares, e a fórmula geral desses números é **2k** (k ∈ N). Os demais são chamados de números ímpares, e a fórmula geral desses números é **2k + 1** (k ∈ N).
6) O mesmo se aplica para os números inteiros, tendo k ∈ Z.

Critérios de divisibilidade

São regras práticas que nos possibilitam dizer se um número é ou não divisível por outro, sem que seja necessário efetuarmos a divisão.

No quadro abaixo temos um resumo de alguns dos critérios:

(Fonte: https://www.guiadamatematica.com.br/criterios-de-divisibilidade/ - reeditado)

Vale ressaltar a divisibilidade por 7: Um número **é** divisível por 7 quando o último algarismo do número, multiplicado por 2, subtraído do número sem o algarismo, resulta em um número múltiplo de 7. Neste, o processo será repetido a fim de diminuir a quantidade de algarismos a serem analisados quanto à divisibilidade por 7.

Outros critérios
Divisibilidade por 12: Um número é divisível por 12 quando é divisível por 3 e por 4 ao mesmo tempo.
Divisibilidade por 15: Um número é divisível por 15 quando é divisível por 3 e por 5 ao mesmo tempo.

Fatoração numérica
Trata-se de decompor o número em fatores primos. Para decompormos este número natural em fatores primos, dividimos o mesmo pelo seu menor divisor primo, após pegamos o quociente e dividimos o pelo seu menor divisor, e assim sucessivamente até obtermos o quociente 1. O produto de todos os fatores primos representa o número fatorado.
Exemplo:

144	2
72	2
36	2
18	2
9	3
3	3
1	144 $= 2^4 \times 3^2$

Divisores
Os divisores de um número n, é o conjunto formado por todos os números que o dividem exatamente. Tomemos como exemplo o número 12.

12 ÷ 1	12 ÷ 2	12 ÷ 3
resto 0, quociente 12	resto 0, quociente 6	resto 0, quociente 4

12 ÷ 4	12 ÷ 6	12 ÷ 12
resto 0, quociente 3	resto 0, quociente 2	resto 0, quociente 1

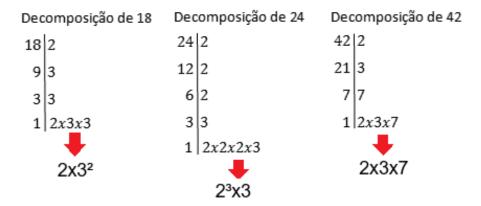
Um método para descobrimos os divisores é através da fatoração numérica. O número de divisores naturais é igual ao produto dos expoentes dos fatores primos acrescidos de 1.
Logo o número de divisores de 12 são:

$$\underbrace{2^2}_{(2+1)} \cdot \underbrace{3^1}_{(1+1)} = (2+1).(1+1) = 3.2 = 6 \text{ divisores naturais}$$

Para sabermos quais são esses 6 divisores basta pegarmos cada fator da decomposição e seu respectivo expoente natural que varia de zero até o expoente com o qual o fator se apresenta na decomposição do número natural.
$12 = 2^2 . 3^1 =$
$2^2 = 2^0, 2^1$ e 2^2 ; $3^1 = 3^0$ e 3^1, teremos:
$2^0 . 3^0=1$
$2^0 . 3^1=3$
$2^1 . 3^0=2$
$2^1 . 3^1=2.3=6$
$2^2 . 3^1=4.3=12$
$2^2 . 3^0=4$

O conjunto de divisores de 12 são: D (12)={1, 2, 3, 4, 6, 12}
A soma dos divisores é dada por: 1 + 2 + 3 + 4 + 6 + 12 = 28

Máximo divisor comum (MDC)
É o **maior número** que é divisor comum de todos os números dados. Para o cálculo do MDC usamos a d**ecomposição em fatores primos.** Procedemos da seguinte maneira:
Após decompor em fatores primos, o MDC é o produto dos **FATORES COMUNS** obtidos, cada um deles elevado ao seu **MENOR EXPOENTE**.

Exemplo:
MDC (18,24,42) =

Observe que os fatores comuns entre eles são: 2 e 3, então pegamos os de menores expoentes: 2x3 = 6. Logo o Máximo Divisor Comum entre 18,24 e 42 é 6.

Mínimo múltiplo comum (MMC)
É o menor número positivo que é múltiplo comum de todos os números dados. A técnica para acharmos é a mesma do MDC, apenas com a seguinte ressalva:
O MMC é o produto dos **FATORES COMUNS E NÃO-COMUNS**, cada um deles elevado ao **SEU MAIOR EXPOENTE**.
Pegando o exemplo anterior, teríamos:
MMC (18,24,42) =
Fatores comuns e não-comuns= 2,3 e 7
Com maiores expoentes: $2^3 x 3^2 x 7$ = 8x9x7 = 504. Logo o Mínimo Múltiplo Comum entre 18,24 e 42 é 504.

Temos ainda que o produto do MDC e MMC é dado por: **MDC (A,B). MMC (A,B)= A.B**

Os cálculos desse tipo de problemas, envolvem adições e subtrações, posteriormente as multiplicações e divisões. Depois os problemas são resolvidos com a utilização dos fundamentos algébricos, isto é, criamos equações matemáticas com valores desconhecidos (letras). Observe algumas situações que podem ser descritas com utilização da álgebra.
É bom ter mente algumas situações que podemos encontrar:

O dobro de x	2x
O triplo de um número	3x
O dobro de um número adicionado de 4	2x+4
Um número adicionado de seu triplo	x+3x
O quíntuplo de a subtraído do sêxtuplo de y	5a-6y

Exemplos:
(PREF. GUARUJÁ/SP – SEDUC – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – CAIPIMES) Sobre 4 amigos, sabe-se que Clodoaldo é 5 centímetros mais alto que Mônica e 10 centímetros mais baixo que Andreia. Sabe-se também que Andreia é 3 centímetros mais alta que Doralice e que Doralice não é mais baixa que Clodoaldo. Se Doralice tem 1,70 metros, então é verdade que Mônica tem, de altura:
(A) 1,52 metros.
(B) 1,58 metros.
(C) 1,54 metros.
(D) 1,56 metros.

Resolução:
Escrevendo em forma de equações, temos:
C = M + 0,05 (I)
C = A – 0,10 (II)
A = D + 0,03 (III)
D não é mais baixa que C
Se D = 1,70 , então:

(III) A = 1,70 + 0,03 = 1,73
(II) C = 1,73 – 0,10 = 1,63
(I) 1,63 = M + 0,05
M = 1,63 – 0,05 = 1,58 m
Resposta: B

(CEFET – AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO – CESGRANRIO) Em três meses, Fernando depositou, ao todo, R$ 1.176,00 em sua caderneta de poupança. Se, no segundo mês, ele depositou R$ 126,00 a mais do que no primeiro e, no terceiro mês, R$ 48,00 a menos do que no segundo, qual foi o valor depositado no segundo mês?
(A) R$ 498,00
(B) R$ 450,00
(C) R$ 402,00
(D) R$ 334,00
(E) R$ 324,00

Resolução:
Primeiro mês = x
Segundo mês = x + 126
Terceiro mês = x + 126 – 48 = x + 78
Total = x + x + 126 + x + 78 = 1176
3.x = 1176 – 204
x = 972 / 3
x = R$ 324,00 (1º mês)
* No 2º mês: 324 + 126 = R$ 450,00
Resposta: B

(PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO/SP – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – VUNESP) Uma loja de materiais elétricos testou um lote com 360 lâmpadas e constatou que a razão entre o número de lâmpadas queimadas e o número de lâmpadas boas era 2 / 7. Sabendo-se que, acidentalmente, 10 lâmpadas boas quebraram e que lâmpadas queimadas ou quebradas não podem ser vendidas, então a razão entre o número de lâmpadas que não podem ser vendidas e o número de lâmpadas boas passou a ser de
(A) 1 / 4.
(B) 1 / 3.
(C) 2 / 5.
(D) 1 / 2.
(E) 2 / 3.

Resolução:
Chamemos o número de lâmpadas queimadas de (***Q***) e o número de lâmpadas boas de (***B***). Assim:
B + Q = 360 , ou seja, B = 360 – Q (I)

$\frac{Q}{B} = \frac{2}{7}$, ou seja, 7.Q = 2.B (II)

Substituindo a equação (I) na equação (II), temos:
7.Q = 2. (360 – Q)
7.Q = 720 – 2.Q
7.Q + 2.Q = 720
9.Q = 720
Q = 720 / 9
Q = 80 (queimadas)
Como 10 lâmpadas boas quebraram, temos:
Q' = 80 + 10 = 90 e B' = 360 – 90 = 270

$\frac{Q'}{B'} = \frac{90}{270} = \frac{1}{3}$ (: 9 / 9)

Resposta: B

Fração é todo **número** que pode ser escrito da seguinte forma **a/b**, com b≠0. Sendo **a** o numerador e **b** o denominador. Uma fração é uma divisão em partes iguais. Observe a figura:

$\frac{1}{4}$

O **numerador** indica quantas partes tomamos do total que foi dividida a unidade.
O **denominador** indica quantas partes iguais foi dividida a unidade.
Lê-se: um quarto.

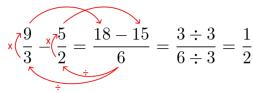
Atenção:
• **Frações com denominadores de 1 a 10:** meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.
• **Frações com denominadores potências de 10:** décimos, centésimos, milésimos, décimos de milésimos, centésimos de milésimos etc.
• **Denominadores diferentes dos citados anteriormente:** Enuncia-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra "avos".

Tipos de frações
– **Frações Próprias:** Numerador é menor que o denominador. Ex.: 7/15
– **Frações Impróprias:** Numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: 6/7
– **Frações aparentes:** Numerador é múltiplo do denominador. As mesmas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: 6/3
– **Frações mistas:** Números compostos de **uma parte inteira e outra fracionária**. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice e versa. Ex.: 1 1/12 (um inteiro e um doze avos)
– **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: 2/4 = 1/2
– **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: 5/11 ;

Operações com frações

• **Adição e Subtração**
Com mesmo denominador: Conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

$$\frac{2}{3}+\frac{4}{3}=\frac{2+4}{3}=\frac{6}{3}=2$$

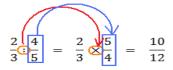
Com denominadores diferentes: é necessário reduzir ao mesmo denominador através do MMC entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

O MMC entre os denominadores (3,2) = 6

• Multiplicação e Divisão

Multiplicação: É produto dos numerados pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

simplificando por 8

– Divisão: É igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

Obs.: Sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torna-la irredutível.

Exemplo:

(EBSERH/HUPES – UFBA – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – IADES) O suco de três garrafas iguais foi dividido igualmente entre 5 pessoas. Cada uma recebeu

(A) $\frac{3}{5}$ do total dos sucos.

(B) $\frac{3}{5}$ do suco de uma garrafa.

(C) $\frac{5}{3}$ do total dos sucos.

(D) $\frac{5}{3}$ do suco de uma garrafa.

(E) $\frac{6}{15}$ do total dos sucos.

Resolução:

Se cada garrafa contém X litros de suco, e eu tenho 3 garrafas, então o total será de 3X litros de suco. Precisamos dividir essa quantidade de suco (em litros) para 5 pessoas, logo teremos:

$$\frac{3.x}{5} = \frac{3}{5}x$$

Onde x é litros de suco, assim a fração que cada um recebeu de suco é de 3/5 de suco da garrafa.

Resposta: B

REGRA DE TRÊS SIMPLES E PORCENTAGEM

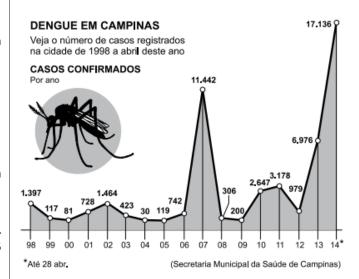
Regra de três simples

Os problemas que envolvem duas grandezas diretamente ou inversamente proporcionais podem ser resolvidos através de um processo prático, chamado REGRA DE TRÊS SIMPLES.

• Duas grandezas são DIRETAMENTE PROPORCIONAIS quando ao aumentarmos/diminuirmos uma a outra também aumenta/diminui.

• Duas grandezas são INVERSAMENTE PROPORCIONAIS quando ao aumentarmos uma a outra diminui e vice-versa.

Exemplos:

(PM/SP – OFICIAL ADMINISTRATIVO – VUNESP) Em 3 de maio de 2014, o jornal Folha de S. Paulo publicou a seguinte informação sobre o número de casos de dengue na cidade de Campinas.

De acordo com essas informações, o número de casos registrados na cidade de Campinas, até 28 de abril de 2014, teve um aumento em relação ao número de casos registrados em 2007, aproximadamente, de

(A) 70%.
(B) 65%.
(C) 60%.
(D) 55%.
(E) 50%.

Resolução:

Utilizaremos uma regra de três simples:

11442.x = 17136 . 100
x = 1713600 / 11442 = 149,8% (aproximado)
149,8% – 100% = 49,8%
Aproximando o valor, teremos 50%

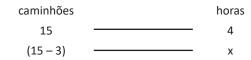
Resposta: E

(PRODAM/AM – AUXILIAR DE MOTORISTA – FUNCAB) Numa transportadora, 15 caminhões de mesma capacidade transportam toda a carga de um galpão em quatro horas. Se três deles quebrassem, em quanto tempo os outros caminhões fariam o mesmo trabalho?

(A) 3 h 12 min
(B) 5 h
(C) 5 h 30 min
(D) 6 h
(E) 6 h 15 min

Resolução:

Vamos utilizar uma Regra de Três Simples Inversa, pois, quanto menos caminhões tivermos, mais horas demorará para transportar a carga:

caminhões		horas
15	———	4
(15 – 3)	———	x

12.x = 4 . 15
x = 60 / 12
x = 5 h
Resposta: B

Regra de três composta

Chamamos de REGRA DE TRÊS COMPOSTA, problemas que envolvem mais de duas grandezas, diretamente ou inversamente proporcionais.

Exemplos:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) O trabalho de varrição de 6.000 m² de calçada é feita em um dia de trabalho por 18 varredores trabalhando 5 horas por dia. Mantendo-se as mesmas proporções, 15 varredores varrerão 7.500 m² de calçadas, em um dia, trabalhando por dia, o tempo de

(A) 8 horas e 15 minutos.
(B) 9 horas.
(C) 7 horas e 45 minutos.
(D) 7 horas e 30 minutos.
(E) 5 horas e 30 minutos.

Resolução:

Comparando- se cada grandeza com aquela onde está o x.

M² ↑	varredores ↓	horas ↑
6000	18	5
7500	15	x

Quanto mais a área, mais horas (diretamente proporcionais)

Quanto menos trabalhadores, mais horas (inversamente proporcionais)

$$\frac{5}{x}=\frac{6000}{7500}\cdot\frac{15}{18}$$

$$6000\cdot 15\cdot x=5\cdot 7500\cdot 18$$
$$90000x=675000$$
$$x=7{,}5\ horas$$

Como 0,5 h equivale a 30 minutos, logo o tempo será de 7 horas e 30 minutos.

Resposta: D

(PREF. CORBÉLIA/PR – CONTADOR – FAUEL) Uma equipe constituída por 20 operários, trabalhando 8 horas por dia durante 60 dias, realiza o calçamento de uma área igual a 4800 m². Se essa equipe fosse constituída por 15 operários, trabalhando 10 horas por dia, durante 80 dias, faria o calçamento de uma área igual a:

(A) 4500 m²
(B) 5000 m²
(C) 5200 m²
(D) 6000 m²
(E) 6200 m²

Resolução:

Operários ↑	horas ↑	dias ↑	área ↑
20	8	60	4800
15	10	80	x

Todas as grandezas são diretamente proporcionais, logo:

$$\frac{4800}{x}=\frac{20}{15}\cdot\frac{8}{10}\cdot\frac{60}{80}$$
$$20\cdot 8\cdot 60\cdot x=4800\cdot 15\cdot 10\cdot 80$$
$$9600x=57600000$$
$$x=6000m^2$$

Resposta: D

Porcentagem

São chamadas de r*azões centesimais* ou *taxas percentuais* ou simplesmente de *porcentagem*, as razões de denominador 100, ou seja, que representam a centésima parte de uma grandeza. Costumam ser indicadas pelo numerador seguido do símbolo **%.** (Lê-se: “por cento”).

$$\frac{x}{100}=x\,\%$$

Exemplo:

(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO – VUNESP) O departamento de Contabilidade de uma empresa tem 20 funcionários, sendo que 15% deles são estagiários. O departamento de Recursos Humanos tem 10 funcionários, sendo 20% estagiários. Em relação ao total de funcionários desses dois departamentos, a fração de estagiários é igual a

(A) 1/5.
(B) 1/6.
(C) 2/5.
(D) 2/9.
(E) 3/5.

Resolução:

* Dep. Contabilidade: $\frac{15}{100}.20=\frac{30}{10}=3$ ➔ 3 (estagiários)

* Dep. R.H.: $\frac{20}{100}.10=\frac{200}{100}=2$ ➔ 2 (estagiários)

$$*\ Total=\frac{números\ estagiários}{números\ de\ funcionários}=\frac{5}{30}=\frac{1}{6}$$

Resposta: B

Lucro e Prejuízo em porcentagem

É a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Se a diferença for POSITIVA, temos o **LUCRO (L)**, caso seja NEGATIVA, temos **PREJUÍZO (P).**

Logo: Lucro (L) = Preço de Venda (V) – Preço de Custo (C).

Lucro sobre o valor de compra (Pc)

$$Pc = \frac{C - V}{C}$$

Lucro sobre o valor de venda (Pv)

$$Pv = \frac{C - V}{V}$$

Exemplo:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) O preço de venda de um produto, descontado um imposto de 16% que incide sobre esse mesmo preço, supera o preço de compra em 40%, os quais constituem o lucro líquido do vendedor. Em quantos por cento, aproximadamente, o preço de venda é superior ao de compra?

(A) 67%.
(B) 61%.
(C) 65%.
(D) 63%.
(E) 69%.

Resolução:
Preço de venda: V
Preço de compra: C
V – 0,16V = 1,4C
0,84V = 1,4C

$$\frac{V}{C} = \frac{1{,}4}{0{,}84} = 1{,}67$$

O preço de venda é 67% superior ao preço de compra.
Resposta: A

Aumento e Desconto em porcentagem
– Aumentar um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 + \frac{p}{100}\right).V$$

Logo:

$$V_A = \left(1 + \frac{p}{100}\right).V$$

- Diminuir um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 - \frac{p}{100}\right).V$$

Logo:

$$V_D = \left(1 - \frac{p}{100}\right).V$$

Fator de multiplicação

É o valor final de $\left(1 + \frac{p}{100}\right)$ ou $\left(1 - \frac{p}{100}\right)$, é o que chamamos de **fator de multiplicação**, muito útil para resolução de cálculos de porcentagem. O mesmo pode ser um **acréscimo** ou **decréscimo** no valor do produto.

Acréscimo ou Lucro	➔	Fator de Multiplicação
1 %	➔	1,01
5 %	➔	1,05
10 %	➔	1,10
15 %	➔	1,15
37 %	➔	1,37
100 %	➔	2,00
185 %	➔	2,85

Prejuízo ou Desconto	➔	Fator de Multiplicação
1 %	➔	0,99
5 %	➔	0,95
10 %	➔	0,90
25 %	➔	0,75
37 %	➔	0,63
50 %	➔	0,50
80 %	➔	0,20

Aumentos e Descontos sucessivos em porcentagem

São valores que aumentam ou diminuem sucessivamente. Para efetuar os respectivos descontos ou aumentos, fazemos uso dos fatores de multiplicação. Basta multiplicarmos o Valor pelo fator de multiplicação (acréscimo e/ou decréscimo).

Exemplo: Certo produto industrial que custava R$ 5.000,00 sofreu um acréscimo de 30% e, em seguida, um desconto de 20%. Qual o preço desse produto após esse acréscimo e desconto?

Resolução:

V_A = 5000 .(1,3) = 6500 e

V_D = 6500 .(0,80) = 5200, podemos, para agilizar os cálculos, juntar tudo em uma única equação:

5000 . 1,3 . 0,8 = 5200

Logo o preço do produto após o acréscimo e desconto é de R$ 5.200,00

GEOMETRIA BÁSICA

Geometria plana

Aqui nos deteremos a conceitos mais cobrados como perímetro e área das principais figuras planas. O que caracteriza a geometria plana é o estudo em duas dimensões.

Perímetro

É a soma dos lados de uma figura plana e pode ser representado por **P** ou **2p**, inclusive existem umas fórmulas de geometria que aparece **p** que é o semiperímetro (metade do perímetro). Basta observamos a imagem:

Observe que a planta baixa tem a forma de um retângulo.

Exemplo:

(CPTM - Médico do trabalho – MAKIYAMA) Um terreno retangular de perímetro 200m está à venda em uma imobiliária. Sabe-se que sua largura tem 28m a menos que o seu comprimento. Se o metro quadrado cobrado nesta região é de R$ 50,00, qual será o valor pago por este terreno?

(A) R$ 10.000,00.
(B) R$ 100.000,00.
(C) R$ 125.000,00.
(D) R$ 115.200,00.
(E) R$ 100.500,00.

Resolução:

O perímetro do retângulo é dado por = 2(b+h);

Pelo enunciado temos que: sua largura tem 28m a menos que o seu comprimento, logo 2 (x + (x-28)) = 2 (2x -28) = 4x – 56. Como ele já dá o perímetro que é 200, então

200 = 4x -56 → 4x = 200+56 → 4x = 256 → x = 64

Comprimento = 64, largura = 64 – 28 = 36

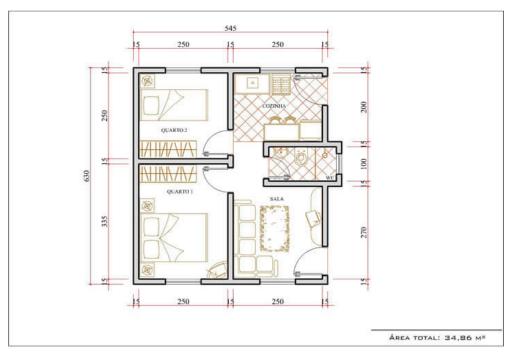
Área do retângulo = b.h = 64.36 = 2304 m2

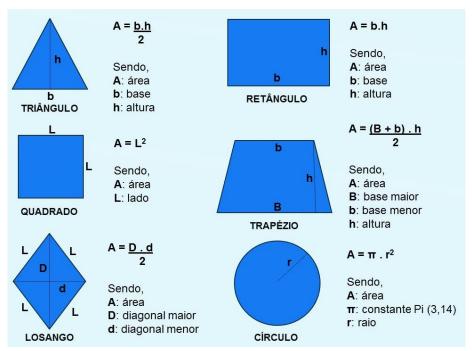
Logo o valor da área é: 2304.50 = 115200

Resposta: D

• Área

É a medida de uma superfície. Usualmente a unidade básica de área é o m^2 (metro quadrado). Que equivale à área de um quadrado de 1 m de lado.

Quando calculamos que a área de uma determinada figura é, por exemplo, 12 m^2; isso quer dizer que na superfície desta figura cabem 12 quadrados iguais ao que está acima.

Planta baixa de uma casa com a área total

Para efetuar o cálculo de áreas é necessário sabermos qual a figura plana e sua respectiva fórmula. Vejamos:

(Fonte: https://static.todamateria.com.br/upload/57/97/5797a651dfb37-areas-de-figuras-planas.jpg)

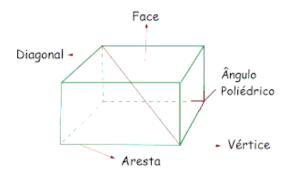
Geometria espacial

Aqui trataremos tanto das figuras tridimensionais e dos sólidos geométricos. O importante é termos em mente todas as figuras planas, pois a construção espacial se dá através da junção dessas figuras. Vejamos:

Diedros

Sendo dois planos secantes (planos que se cruzam) π e π’, o espaço entre eles é chamado de diedro. A medida de um diedro é feita em graus, dependendo do ângulo formado entre os planos.

Poliedros

São sólidos geométricos ou figuras geométricas espaciais formadas por três elementos básicos: **faces**, **arestas** e **vértices**. Chamamos de poliedro o sólido limitado por quatro ou mais polígonos planos, pertencentes a planos diferentes e que têm dois a dois somente uma aresta em comum. Veja alguns exemplos:

Os polígonos são as faces do poliedro; os lados e os vértices dos polígonos são as arestas e os vértices do poliedro.

Um poliedro é **convexo** se qualquer reta (não paralela a nenhuma de suas faces) o corta em, no máximo, dois pontos. Ele não possuí “reentrâncias”. E caso contrário é dito não convexo.

Relação de Euler

Em todo poliedro convexo sendo V o número de vértices, A o número de arestas e F o número de faces, valem as seguintes relações de Euler:

Poliedro Fechado: V – A + F = 2

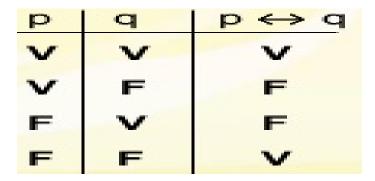
Poliedro Aberto: V – A + F = 1

Para calcular o número de arestas de um poliedro temos que multiplicar o número de faces *F* pelo número de lados de cada face *n* e dividir por dois. Quando temos mais de um tipo de face, basta somar os resultados.

A = n.F/2

Poliedros de Platão

Eles satisfazem as seguintes condições:
- todas as faces têm o mesmo número n de arestas;
- todos os ângulos poliédricos têm o mesmo número m de arestas;
- for válida a relação de Euler (V – A + F = 2).

p	q	p ⟷ q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	V

Poliedros Regulares

Um poliedro e dito regular quando:
- suas faces são polígonos regulares congruentes;
- seus ângulos poliédricos são congruentes;

Por essas condições e observações podemos afirmar que todos os poliedros de Platão são ditos Poliedros Regulares.

Exemplo:

(PUC/RS) Um poliedro convexo tem cinco faces triangulares e três pentagonais. O número de arestas e o número de vértices deste poliedro são, respectivamente:

(A) 30 e 40
(B) 30 e 24
(C) 30 e 8
(D) 15 e 25
(E) 15 e 9

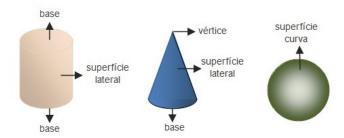
Resolução:

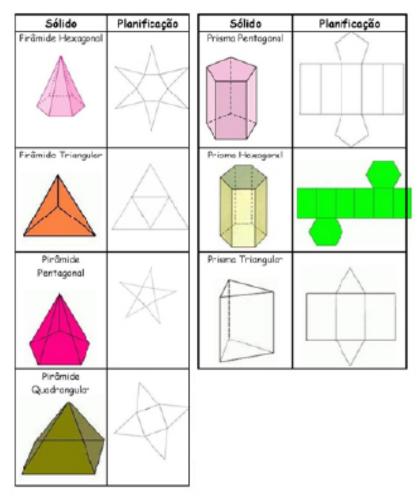
O poliedro tem 5 faces triangulares e 3 faces pentagonais, logo, tem um total de 8 faces (F = 8). Como cada triângulo tem 3 lados e o pentágono 5 lados. Temos:

$$A = \frac{5.3+3.5}{2} = \frac{15+15}{2} = \frac{30}{2} = 15$$

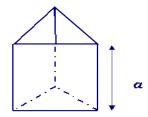
V – A + F = 2
V – 15 + 8 = 2
V = 2 + 15 – 8
V = 9

Resposta: E

Não Poliedros

Os sólidos acima são. São considerados não planos pois possuem suas superfícies curvas.
Cilindro: tem duas bases geometricamente iguais definidas por curvas fechadas em superfície lateral curva.
Cone: tem uma só base definida por uma linha curva fechada e uma superfície lateral curva.
Esfera: é formada por uma única superfície curva.

Planificações de alguns Sólidos Geométricos

Fonte: https://1.bp.blogspot.com/-WWDbQ-Gh5zU/Wb7iCjR42BI/AAAAAAAAIR0/kfRXIcIYLu4Iqf7ueIYKl39DU-9Zw24lgCLcBGAs/s1600/revis%-25C3%25A3o%2Bfiguras%2Bgeom%25C3%25A9tricas-page-001.jpg

Sólidos geométricos

O cálculo do volume de figuras geométricas, podemos pedir que visualizem a seguinte figura:

a) *A figura representa a planificação de um prisma reto;*

b) O volume de um prisma reto é igual ao produto da área da base pela altura do sólido, isto é:

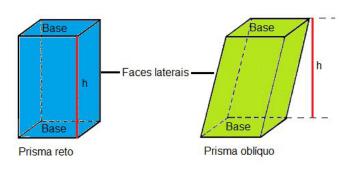
V = Ab. a

Onde a é igual a h (altura do sólido)

c) O cubo e o paralelepípedo retângulo são prismas;

d) O volume do cilindro também se pode calcular da mesma forma que o volume de um prisma reto.

Área e Volume dos sólidos geométricos

PRISMA: é um sólido geométrico que possui duas bases iguais e paralelas.

Área Lateral: soma das áreas das faces retangulares

Área Total: soma das áreas das bases com a área lateral

Volume: Área da base x Altura

Exemplo:

(PREF. JUCÁS/CE – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – INSTITUTO NEO EXITUS) O número de faces de um prisma, em que a base é um polígono de n lados é:

(A) n + 1.
(B) n + 2.
(C) n.
(D) n – 1.
(E) 2n + 1.

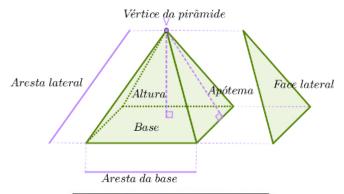
Resolução:

Se a base tem n lados, significa que de cada lado sairá uma face.

Assim, teremos n faces, mais a base inferior, e mais a base superior.

Portanto, n + 2

Resposta: B

PIRÂMIDE: é um sólido geométrico que tem uma base e um vértice superior.

Área Lateral: soma das áreas dos triângulos das faces

Área total: soma da área da base com a área lateral

Volume: $\frac{\text{área da base x altura}}{3}$

Exemplo:

Uma pirâmide triangular regular tem aresta da base igual a 8 cm e altura 15 cm. O volume dessa pirâmide, em cm³, é igual a:

(A) 60
(B) 60
(C) 80
(D) 80
(E) 90

Resolução:

Do enunciado a base é um triângulo equilátero. E a fórmula da área do triângulo equilátero é . A aresta da base é a = 8 cm e h = 15 cm.

Cálculo da área da base:

$$A_b = \frac{a^2\sqrt{3}}{4}$$

$$A_b = \frac{8^2\sqrt{3}}{4} = \frac{64\sqrt{3}}{4}$$

$$A_b = 16\sqrt{3}$$

Cálculo do volume:

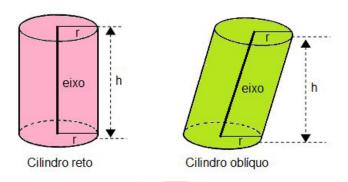
$$V = \frac{1}{3}.A_b.h$$

$$V = \frac{1}{3}.16\sqrt{3}.15$$

$$V = 16\sqrt{3}.5$$

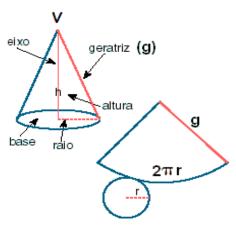
$$V = 80\sqrt{3}$$

Resposta: D

CILINDRO: é um sólido geométrico que tem duas bases iguais, paralelas e circulares.

Área das bases: $\pi.r^2$

Área lateral: $2\pi.r.h$

Volume: $V = \pi.r^2.h$

CONE: é um sólido geométrico que tem uma base circular e vértice superior.

Área lateral: $\pi.r.g$

Área da base: $\pi.r^2$

Volume: $\frac{\pi.r^2.h}{3}$

Exemplo:

Um cone equilátero tem raio igual a 8 cm. A altura desse cone, em cm, é:

(A) $6\sqrt{3}$

(B) $6\sqrt{2}$

(C) $8\sqrt{2}$

(D) $8\sqrt{3}$

(E) 8

Resolução:

Em um cone equilátero temos que g = 2r. Do enunciado o raio é 8 cm, então a geratriz é g = 2.8 = 16 cm.

$g^2 = h^2 + r^2$

$16^2 = h^2 + 8^2$

$256 = h^2 + 64$

$256 - 64 = h^2$

$h^2 = 192$

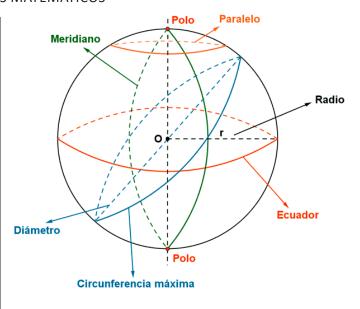
$h = \sqrt{192}$

$h = \sqrt{2^6 . 3}$

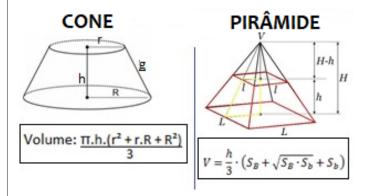
$h = 2^3\sqrt{3}$

$h = 8\sqrt{3}$ cm

Resposta: D

ESFERA: superfície curva, possui formato de uma bola.

Área superficial: $4.\pi.r^2$

Volume: $4/3 . \pi.r^3$

TRONCOS: são cortes feitos nas superfícies de alguns dos sólidos geométricos. São eles:

Exemplo:

(ESCOLA DE SARGENTO DAS ARMAS – COMBATENTE/LOGÍSTICA – TÉCNICA/AVIAÇÃO – EXÉRCITO BRASILEIRO) O volume de um tronco de pirâmide de 4 dm de altura e cujas áreas das bases são iguais a 36 dm² e 144 dm² vale:

(A) 330 cm³

(B) 720 dm³

(C) 330 m³

(D) 360 dm³

(E) 336 dm³

Resolução:

$$V = \frac{h_t}{3}(A_B + \sqrt{A_B \cdot A_b} + A_b)$$

A_B=144 dm²

A_b=36 dm²

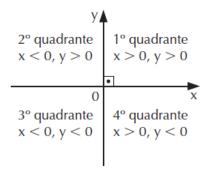
$$V = \frac{4}{3}\left(144 + \sqrt{144 \cdot 36} + 36\right) = \frac{4}{3}(144 + 72 + 36) = \frac{4}{3}252 = 336\,dm^3$$

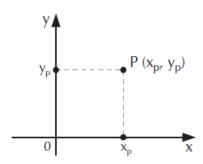
Resposta: E

Geometria analítica

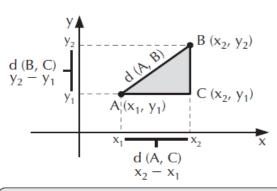
Um dos objetivos da Geometria Analítica é determinar a reta que representa uma certa equação ou obter a equação de uma reta dada, estabelecendo uma relação entre a geometria e a álgebra.

Sistema cartesiano ortogonal (PONTO)

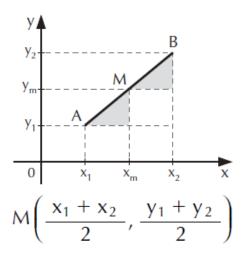
Para representar graficamente um par ordenado de números reais, fixamos um referencial cartesiano ortogonal no plano. A reta x é o eixo das abscissas e a reta y é o eixo das ordenadas. Como se pode verificar na imagem é o Sistema cartesiano e suas propriedades.

Para determinarmos as coordenadas de um ponto P, traçamos linhas perpendiculares aos eixos x e y.

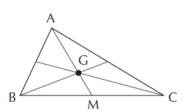
• x_p é a abscissa do ponto P;
• y_p é a ordenada do ponto P;
• x_p e y_p constituem as coordenadas do ponto P.

Mediante a esse conhecimento podemos destacar as formulas que serão uteis ao cálculo.

Distância entre dois pontos de um plano

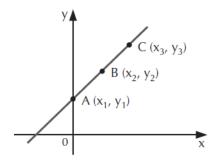
Por meio das coordenadas de dois pontos A e B, podemos localizar esses pontos em um sistema cartesiano ortogonal e, com isso, determinar a distância d(A, B) entre eles. O triângulo formado é retângulo, então aplicamos o Teorema de Pitágoras.

$$d(A, B) = \sqrt{(x_2 - x_1)^2 + (y_2 - y_1)^2}$$

Ponto médio de um segmento

$$M\left(\frac{x_1 + x_2}{2}, \frac{y_1 + y_2}{2}\right)$$

Baricentro

O baricentro (G) de um triângulo é o ponto de intersecção das medianas do triângulo. O baricentro divide as medianas na razão de 2:1.

$$G\left(\frac{x_A + x_B + x_C}{3}, \frac{y_A + y_B + y_C}{3}\right)$$

Condição de alinhamento de três pontos

Consideremos três pontos de uma mesma reta (colineares), $A(x_1, y_1)$, $B(x_2, y_2)$ e $C(x_3, y_3)$.

Estes pontos estarão alinhados se, e somente se:

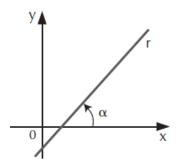
$$D = \begin{vmatrix} x_1 & y_1 & 1 \\ x_2 & y_2 & 1 \\ x_3 & y_3 & 1 \end{vmatrix} = 0$$

Por outro lado, se $D \neq 0$, então os pontos A, B e C serão vértices de um triângulo cuja área é:

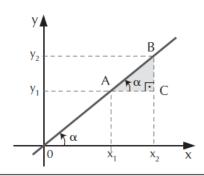
$$A_{\triangle} = \frac{1}{2}|D|$$

onde o valor do determinante é sempre dado em módulo, pois a área não pode ser um número negativo.

Inclinação de uma reta e Coeficiente angular de uma reta (ou declividade)

À medida do ângulo α, onde α é o menor ângulo que uma reta forma com o eixo x, tomado no sentido anti-horário, chamamos de inclinação da reta r do plano cartesiano.

Já a declividade é dada por: **m = tgα**

Cálculo do coeficiente angular

Se a inclinação α nos for desconhecida, podemos calcular o coeficiente angular m por meio das coordenadas de dois pontos da reta, como podemos verificar na imagem.

$$\text{tg}\ \alpha = m = \frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1} \text{ com } x_1 \neq x_2$$

Reta

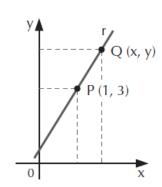
Equação da reta

A equação da reta é determinada pela relação entre as abscissas e as ordenadas. Todos os pontos desta reta obedecem a uma mesma lei. Temos duas maneiras de determinar esta equação:

1) Um ponto e o coeficiente angular

Exemplo:

Consideremos um ponto P(1, 3) e o coeficiente angular m = 2.

Dados $P(x_1, y_1)$ e Q(x, y), com P ∈ r, Q ∈ r e *m* a declividade da reta r, a equação da reta r será:

$$m = \frac{y - y_1}{x - x_1} \Rightarrow y - y_1 = m(x - x_1)$$

2) Dois pontos: $A(x_1, y_1)$ e $B(x_2, y_2)$

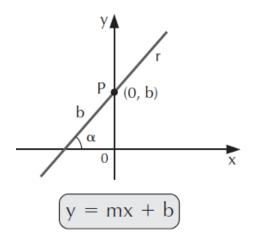
Consideremos os pontos A(1, 4) e B(2, 1). Com essas informações, podemos determinar o coeficiente angular da reta:

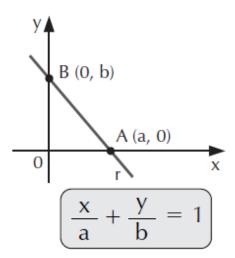
$$m = \frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1} = \frac{1-4}{2-1} = -\frac{3}{1} = -3$$

Com o coeficiente angular, podemos utilizar qualquer um dos dois pontos para determinamos a equação da reta. Temos A(1, 4), m = -3 e Q(x, y)

$y - y_1 = m.(x - x_1) \Rightarrow y - 4 = -3.\ (x - 1) \Rightarrow y - 4 = -3x + 3 \Rightarrow 3x + y - 4 - 3 = 0 \Rightarrow 3x + y - 7 = 0$

Equação reduzida da reta

A equação reduzida é obtida quando isolamos y na equação da reta y - b = mx

– Equação segmentária da reta

É a equação da reta determinada pelos pontos da reta que interceptam os eixos x e y nos pontos A (a, 0) e B (0,b).

Equação geral da reta

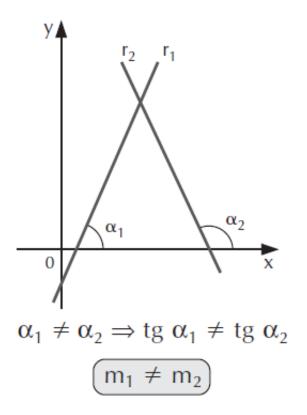
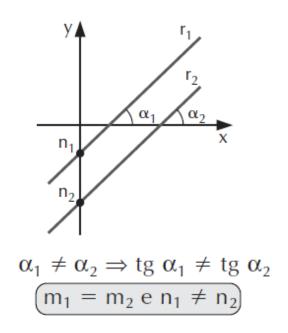
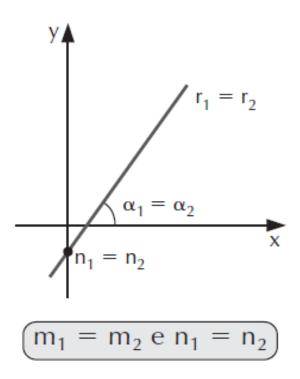
Toda equação de uma reta pode ser escrita na forma:

ax + by + c = 0

onde *a*, *b* e *c* são números reais constantes com a e b não simultaneamente nulos.

Posições relativas de duas retas

Em relação a sua posição elas podem ser:

A) Retas concorrentes: Se r_1 e r_2 são concorrentes, então seus ângulos formados com o eixo x são diferentes e, como consequência, seus coeficientes angulares são diferentes.

B) Retas paralelas: Se r_1 e r_2 são paralelas, seus ângulos com o eixo x são iguais e, em consequência, seus coeficientes angulares são iguais ($m_1 = m_2$). Entretanto, para que sejam paralelas, é necessário que seus coeficientes lineares n_1 e n_2 sejam diferentes

C) Retas coincidentes: Se r_1 e r_2 são coincidentes, as retas cortam o eixo y no mesmo ponto; portanto, além de terem seus coeficientes angulares iguais, seus coeficientes lineares também serão iguais.

Intersecção de retas

Duas retas concorrentes, apresentam um ponto de intersecção P(a, b), em que as coordenadas (a, b) devem satisfazer as equações de ambas as retas. Para determinarmos as coordenadas de P, basta resolvermos o sistema constituído pelas equações dessas retas.

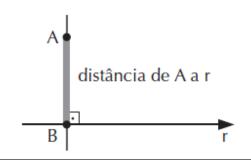
Condição de perpendicularismo

Se duas retas, r_1 e r_2, são perpendiculares entre si, a seguinte relação deverá ser verdadeira.

$$m_1 = -\frac{1}{m_2}$$

onde m_1 e m_2 são os coeficientes angulares das retas r_1 e r_2, respectivamente.

Distância entre um ponto e uma reta

A distância de um ponto a uma reta é a medida do segmento perpendicular que liga o ponto à reta. Utilizamos a fórmula a seguir para obtermos esta distância.

$$d(P, r) = \frac{|a \cdot x_p + b \cdot y_p + c|}{\sqrt{a^2 + b^2}}$$

onde d(P, r) é a distância entre o ponto $P(x_p, y_p)$ e a reta r .

Exemplo:

(UEPA) O comandante de um barco resolveu acompanhar a procissão fluvial do Círio-2002, fazendo o percurso em linha reta. Para tanto, fez uso do sistema de eixos cartesianos para melhor orientação. O barco seguiu a direção que forma 45° com o sentido positivo do eixo x, passando pelo ponto de coordenadas (3, 5). Este trajeto ficou bem definido através da equação:

(A) y = 2x – 1
(B) y = - 3x + 14
(C) y = x + 2
(D) y = - x + 8
(E) y = 3x – 4

Resolução:

$x_o = 3$, $y_o = 5$ e = 1. As alternativas estão na forma de equação reduzida, então:

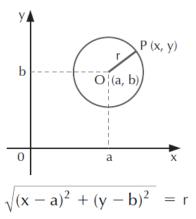
$y – y_o = m(x – x_o)$
y – 5 = 1.(x – 3)
y – 5 = x – 3
y = x – 3 + 5
y = x + 2
Resposta: C

Circunferência

É o conjunto dos pontos do plano equidistantes de um ponto fixo O, denominado centro da circunferência.

A medida da distância de qualquer ponto da circunferência ao centro O é sempre constante e é denominada raio.

Equação reduzida da circunferência

Dados um ponto P(x, y) qualquer, pertencente a uma circunferência de centro O(a,b) e raio r, sabemos que: d(O,P) = r.

$$\sqrt{(x - a)^2 + (y - b)^2} = r$$

Elevando ambos os membros ao quadrado temos:

$$(x - a)^2 + (y - b)^2 = r^2$$

Equação Geral da circunferência

A equação geral de uma circunferência é obtida através do desenvolvimento da equação reduzida.

$$x^2 + y^2 - 2ax - 2by + a^2 + b^2 - r^2 = 0$$

Exemplo:

(VUNESP) A equação da circunferência, com centro no ponto C(2, 1) e que passa pelo ponto P(0, 3), é:

(A) $x^2 + (y – 3)^2 = 0$
(B) $(x – 2)^2 + (y – 1)^2 = 4$
(C) $(x – 2)^2 + (y – 1)^2 = 8$
(D) $(x – 2)^2 + (y – 1)^2 = 16$
(E) $x^2 + (y – 3)^2 = 8$

Resolução:

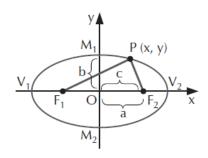
Temos que C(2, 1), então a = 2 e b = 1. O raio não foi dado no enunciado.

$(x – a)^2 + (y – b)^2 = r^2$

$(x – 2)^2 + (y – 1)^2 = r^2$ (como a circunferência passa pelo ponto P, basta substituir o x por 0 e o y por 3 para achar a raio.

$(0 – 2)^2 + (3 – 1)^2 = r^2$
$(- 2)^2 + 2^2 = r^2$
$4 + 4 = r^2$
$r^2 = 8$
$(x – 2)^2 + (y – 1)^2 = 8$
Resposta: C

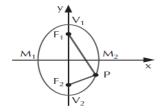
Elipse

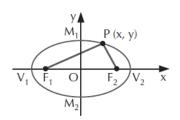
É o conjunto dos pontos de um plano cuja soma das distâncias a dois pontos fixos do plano é constante. Onde F_1 e F_2 são focos:

$\overline{F_1F_2} = 2c$ é a distância focal;

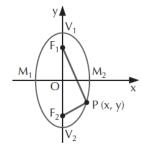
V_1 e V_2 são vértices;

$\overline{V_1V_2} = 2a$ é o eixo maior;

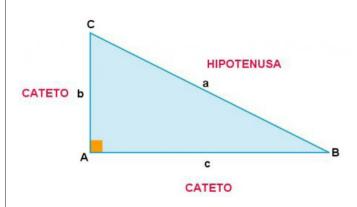
$\overline{M_1M_2} = 2b$ é o eixo menor da elipse;

Mesmo que mudemos o eixo maior da elipse do eixo x para o eixo y, a relação de Pitágoras ($a^2 = b^2 + c^2$) continua sendo válida.

Equações da elipse

a) Centrada na origem e com o eixo maior na horizontal.

$$\frac{x^2}{a^2} + \frac{y^2}{b^2} = 1$$

b) Centrada na origem e com o eixo maior na vertical.

$$\frac{x^2}{b^2} + \frac{y^2}{a^2} = 1$$

TEOREMA DE PITÁGORAS

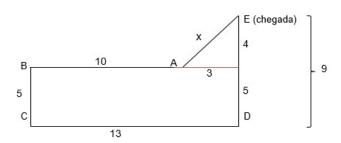
Em todo triângulo retângulo, o maior lado é chamado de **hipotenusa** e os outros dois lados são os **catetos**. Deste triângulo tiramos a seguinte relação:

"Em todo triângulo retângulo o quadrado da hipotenusa é igual à soma dos quadrados dos catetos".

$a^2 = b^2 + c^2$

Exemplo:

Um barco partiu de um ponto A e navegou 10 milhas para o oeste chegando a um ponto B, depois 5 milhas para o sul chegando a um ponto C, depois 13 milhas para o leste chagando a um ponto D e finalmente 9 milhas para o norte chegando a um ponto E. Onde o barco parou relativamente ao ponto de partida?

(A) 3 milhas a sudoeste.
(B) 3 milhas a sudeste.
(C) 4 milhas ao sul.
(D) 5 milhas ao norte.
(E) 5 milhas a nordeste.

Resolução:

$x^2 = 3^2 + 4^2$
$x^2 = 9 + 16$
$x^2 = 25$

Resposta: E

SISTEMA MONETÁRIO BRASILEIRO

Um sistema monetário é qualquer coisa que é aceite como uma medida padrão de valor e riqueza em uma determinada região.

O pau-brasil foi a principal mercadoria utilizada no Brasil como elemento de troca entre os nativos e os europeus. Posteriormente, o pano de algodão, o açúcar, o fumo e o zimbo (tipo de concha utilizada nas trocas entre os escravos) foram utilizados como moeda mercadoria. Essas moedas continuaram sendo usadas mesmo após o início da circulação das moedas metálicas.

Com a intensificação das viagens à terra recém-descoberta e a implantação de núcleos de colonização, começaram a circular as primeiras moedas no Brasil, trazidas pelos portugueses, invasores

e piratas. A partir de 1580, com a união das coroas de Portugal e Espanha, moedas de prata espanholas passaram a circular no Brasil em grande quantidade.

De 1942 aos dias de hoje

CRUZEIRO (Cr$) – 1942 a 1967

Em 1942, havia 56 tipos diferentes de cédulas no Brasil. Para uniformizar o dinheiro em circulação, foi instituída a primeira mudança de padrão monetário no país. O antigo Réis deu lugar ao Cruzeiro. Um cruzeiro correspondia a mil réis.

CRUZEIRO NOVO (NCr$) – 1967 a 1970

A desvalorização do Cruzeiro levou à criação de um padrão de caráter temporário, para vigorar durante o tempo necessário ao preparo das novas cédulas e à adaptação da sociedade ao corte de três zeros. As cédulas do Cruzeiro Novo foram aproveitadas do Cruzeiro, recebendo carimbos com os novos valores. Mil cruzeiros correspondiam a um cruzeiro novo.

CRUZEIRO (Cr$) – 1970 a 1986

Em março de 1970, o padrão monetário voltou a chamar-se Cruzeiro, mantendo a equivalência com o Cruzeiro Novo. Um cruzeiro novo correspondia a um cruzeiro.

CRUZADO (Cz$) – 1986 a 1989

O crescimento da inflação, a partir de 1980, foi a causa da instituição de um novo padrão monetário, o Cruzado. Um cruzado equivalia a mil cruzeiros. A maioria das cédulas do Cruzado foi aproveitada do Cruzeiro, recebendo carimbos ou tendo suas legendas adaptadas.

CRUZADO NOVO (NCz$) – 1989 a 1990

Em janeiro de 1989, foi instituído o Cruzado Novo, com unidade equivalente a mil cruzados. Os três últimos valores emitidos em cruzados receberam carimbos em cruzados novos e, em seguida, foram emitidas cédulas específicas do padrão.

CRUZEIRO (Cr$) – 1990 a 1993

Em março de 1990, a moeda nacional voltou a se chamar Cruzeiro, com unidade equivalente a um cruzado novo. Novamente circularam cédulas carimbadas, com legendas adaptadas e cédulas do padrão.

CRUZEIRO REAL (CR$) – 1993 a 1994

Em julho de 1993, uma nova reforma monetária foi promovida no país, instituindo-se o Cruzeiro Real. A unidade equivalia a mil cruzeiros. Foram aproveitadas cédulas do padrão anterior e emitidas cédulas novas.

REAL (R$) – 1994 até hoje

Em 1º de julho de 1994, foi instituído o Real, cuja unidade equivalia a CR$ 2.750,00. Não houve corte de zeros ou carimbagem de cédulas do padrão anterior. O Banco Central do Brasil determinou a substituição de todo o dinheiro em circulação.

Moedas que compõe o Sistema Monetário Brasileiro

As moedas utilizadas oficialmente no Brasil, e que compõem o Sistema Monetário Brasileiro são:

ATENÇÃO: a moeda de 1 centavo (R$ 0,01) foi desativada em 2004.

Cédulas que compõe o Sistema Monetário Brasileiro

As cédulas passaram por uma mudança e podemos dizer que existem duas famílias do Real.

1ª Família do Real

As notas apresentadas no anverso e verso.

Atualmente não circula mais a cédula de R$ 1,00, dando lugar a de R$ 2,00.

Em abril de 2000, foi lançada uma nova cédula de dez reais, em comemoração aos 500 Anos do Descobrimento do Brasil, trazendo como novidade o emprego de um material plástico ultra resistente, o polímero, que permite a colocação de elementos de segurança de última geração, até então, inéditos no dinheiro brasileiro.

As notas da Primeira Família continuam valendo e podem ser usadas normalmente. Aos poucos, serão substituídas por suas versões mais recentes: a Segunda Família do Real.

2ª Família do Real

Exemplo:

(PREF. IMARUI/SC – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PREF. IMARUI) José, funcionário público, recebe salário bruto de R$ 2000,00. Em sua folha de pagamento vem o desconto de R$ 200,00 de INSS e R$ 35,00 de sindicato. Qual o salário líquido de José?

(A) R$ 1800,00
(B) R$ 1765,00
(C) R$ 1675,00
(D) R$ 1665,00

Resolução:

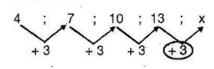
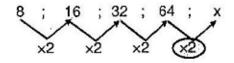
2000-200=1800-35=1765

O salário líquido de José é R$1765,00.

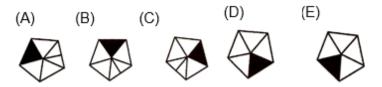
Resposta: B

NOÇÕES DE LÓGICA

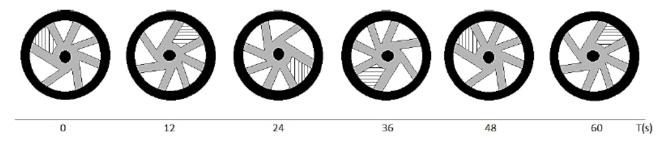
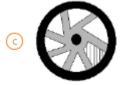
As sequências podem ser formadas por números, letras, pessoas, figuras, etc. Existem várias formas de se estabelecer uma sequência, o importante é que existem pelo menos **três elementos** que caracterize a lógica de sua formação, entretanto algumas séries necessitam de mais elementos para definir sua lógica[1]. Um bom conhecimento em Progressões Algébricas (PA) e Geométricas (PG), fazem com que deduzir as sequências se tornem simples e sem complicações. E o mais importante é estar atento a vários detalhes que elas possam oferecer. Exemplos:

Progressão Aritmética: Soma-se constantemente um mesmo número.

Progressão Geométrica: Multiplica-se constantemente um mesmo número.

Sequência de Figuras: Esse tipo de sequência pode seguir o mesmo padrão visto na sequência de pessoas ou simplesmente sofrer rotações, como nos exemplos a seguir. Exemplos:

Exemplos:
Analise a sequência a seguir:

Admitindo-se que a regra de formação das figuras seguintes permaneça a mesma, pode-se afirmar que a figura que ocuparia a 277ª posição dessa sequência é:

Resolução:
A sequência das figuras completa-se na 5ª figura. Assim, continua-se a sequência de 5 em 5 elementos. A figura de número 277 ocupa, então, a mesma posição das figuras que representam número 5n + 2, com *n N*. Ou seja, a 277ª figura corresponde à 2ª figura, que é representada pela letra “B”.
Resposta: B

1 https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/21/sequencias-com-numeros-com-figuras-de-palavras/

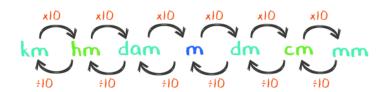
(CÂMARA DE ARACRUZ/ES - AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO - IDECAN) A sequência formada pelas figuras representa as posições, a cada 12 segundos, de uma das rodas de um carro que mantém velocidade constante. Analise-a.

Após 25 minutos e 48 segundos, tempo no qual o carro permanece nessa mesma condição, a posição da roda será:

Resolução:
A roda se mexe a cada 12 segundos. Percebe-se que ela volta ao seu estado inicial após 48 segundos.
O examinador quer saber, após 25 minutos e 48 segundos qual será a posição da roda. Vamos transformar tudo para segundos:
25 minutos = 1500 segundos (60x25)
1500 + 48 (25m e 48s) = 1548
Agora é só dividir por 48 segundos (que é o tempo que levou para roda voltar à posição inicial)
1548 / 48 = vai ter o resto “12”.
Portanto, após 25 minutos e 48 segundos, a roda vai estar na posição dos 12 segundos.
Resposta: B

SISTEMA DE MEDIDAS: COMPRIMENTO, SUPERFÍCIE, VOLUME, MASSA, CAPACIDADE E TEMPO

O sistema métrico decimal é parte integrante do Sistema de Medidas. É adotado no Brasil tendo como unidade fundamental de medida o **metro**.
O Sistema de Medidas é um conjunto de medidas usado em quase todo o mundo, visando padronizar as formas de medição.

Medidas de comprimento
Os múltiplos do metro são usados para realizar medição em grandes distâncias, enquanto os submúltiplos para realizar medição em pequenas distâncias.

MÚLTIPLOS			UNIDADE FUNDAMENTAL	SUBMÚLTIPLOS		
Quilômetro	Hectômetro	Decâmetro	Metro	Decímetro	Centímetro	Milímetro
km	hm	Dam	m	dm	cm	mm
1000m	100m	10m	1m	0,1m	0,01m	0,001m

Para transformar basta seguir a tabela seguinte (esta transformação vale para todas as medidas):

Medidas de superfície e área

As unidades de área do sistema métrico correspondem às unidades de comprimento da tabela anterior.

São elas: quilômetro quadrado (km^2), hectômetro quadrado (hm^2), etc. As mais usadas, na prática, são o quilômetro quadrado, o metro quadrado e o hectômetro quadrado, este muito importante nas atividades rurais com o nome de hectare (ha): 1 hm^2 = 1 ha.

No caso das unidades de área, o padrão muda: uma unidade é 100 vezes a menor seguinte e não 10 vezes, como nos comprimentos. Entretanto, consideramos que o sistema continua decimal, porque 100 = 10^2. A nomenclatura é a mesma das unidades de comprimento acrescidas de quadrado.

Vejamos as relações entre algumas essas unidades que não fazem parte do sistema métrico e as do sistema métrico decimal (valores aproximados):

1 polegada = 25 milímetros

1 milha = 1 609 metros

1 légua = 5 555 metros

1 pé = 30 centímetros

Medidas de Volume e Capacidade

Na prática, são muitos usados o metro cúbico(m^3) e o centímetro cúbico(cm^3).

Nas unidades de volume, há um novo padrão: cada unidade vale 1000 vezes a unidade menor seguinte. Como 1000 = 10^3, o sistema continua sendo decimal. Acrescentamos a nomenclatura cúbico.

A noção de capacidade relaciona-se com a de volume. A unidade fundamental para medir capacidade é o litro (l); 1l equivale a 1 dm^3.

Medidas de Massa

O sistema métrico decimal inclui ainda unidades de medidas de massa. A unidade fundamental é o grama(g). Assim as denominamos: Kg – Quilograma; hg – hectograma; dag – decagrama; g – grama; dg – decigrama; cg – centigrama; mg – miligrama

Dessas unidades, só têm uso prático o quilograma, o grama e o miligrama. No dia-a-dia, usa-se ainda a tonelada (t). Medidas Especiais:

1 Tonelada(t) = 1000 Kg

1 Arroba = 15 Kg

1 Quilate = 0,2 g

Em resumo temos:

Medida de	Grandeza	Fator	Múltiplos			Unidade	Submúltiplos		
Capacidade	Litro	10	kl	hl	dal	l	dl	cl	ml
Volume	Metro Cúbico	1000	km^3	hm^3	dam^3	m^3	dm^3	cm^3	mm^3
Área	Metro Quadrado	100	km^2	hm^2	dam^2	m^2	dm^2	cm^2	mm^2
Comprimento	Metro	10	km	hm	dam	m	dm	cm	mm
Massa	Grama	10	kg	hg	dag	g	dg	cg	mg
			: ← → X	: ← → X	: ← → X	: ← → X	: ← → X	: ← → X	: ← → X

Relações importantes

1 kg = 1l = 1 dm^3

1 hm^2 = 1 ha = 10.000m^2

1 m^3 = 1000 l

Exemplos:

(CLIN/RJ - GARI E OPERADOR DE ROÇADEIRA - COSEAC) Uma peça de um determinado tecido tem 30 metros, e para se confeccionar uma camisa desse tecido são necessários 15 decímetros. Com duas peças desse tecido é possível serem confeccionadas:

(A) 10 camisas

(B) 20 camisas

(C) 40 camisas

(D) 80 camisas

Resolução:

Como eu quero 2 peças desse tecido e 1 peça possui 30 metros logo:

30 . 2 = 60 m. Temos que trabalhar com todas na mesma unidade: 1 m é 10dm assim temos 60m . 10 = 600 dm, como cada camisa gasta um total de 15 dm, temos então:

600/15 = 40 camisas.

Resposta: C

(CLIN/RJ - GARI E OPERADOR DE ROÇADEIRA - COSEAC) Um veículo tem capacidade para transportar duas toneladas de carga. Se a carga a ser transportada é de caixas que pesam 4 quilogramas cada uma, o veículo tem capacidade de transportar no máximo:

(A) 50 caixas
(B) 100 caixas
(C) 500 caixas
(D) 1000 caixas

Resolução:

Uma tonelada(ton) é 1000 kg, logo 2 ton. 1000kg= 2000 kg
Cada caixa pesa 4kg
2000 kg/ 4kg = 500 caixas.

Resposta: C

FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA

Tabelas

A tabela é a forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Sua finalidade é apresentar os dados de modo ordenado, simples e de fácil interpretação, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

Elementos da tabela

Uma tabela estatística é composta de elementos essenciais e elementos complementares. Os elementos essenciais são:

− *Título:* é a indicação que precede a tabela contendo a designação do fato observado, o local e a época em que foi estudado.

− *Corpo:* é o conjunto de linhas e colunas onde estão inseridos os dados.

− *Cabeçalho:* é a parte superior da tabela que indica o conteúdo das colunas.

− *Coluna indicadora*: é a parte da tabela que indica o conteúdo das linhas.

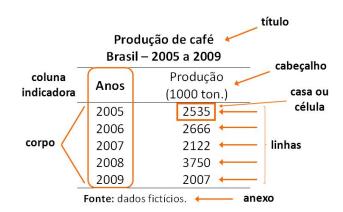
Os elementos complementares são:

− *Fonte:* entidade que fornece os dados ou elabora a tabela.

− *Notas:* informações de natureza geral, destinadas a esclarecer o conteúdo das tabelas.

− *Chamadas:* informações específicas destinadas a esclarecer ou conceituar dados numa parte da tabela. Deverão estar indicadas no corpo da tabela, em números arábicos entre parênteses, à esquerda nas casas e à direita na coluna indicadora. Os elementos complementares devem situar-se no rodapé da tabela, na mesma ordem em que foram descritos.

Anos	Produção (1000 ton.)
2005	2535
2006	2666
2007	2122
2008	3750
2009	2007

Fonte: dados fictícios.

Gráficos

Outro modo de apresentar dados estatísticos é sob uma forma ilustrada, comumente chamada de gráfico. Os gráficos constituem-se numa das mais eficientes formas de apresentação de dados.

Um gráfico é, essencialmente, uma figura construída a partir de uma tabela; mas, enquanto a tabela fornece uma ideia mais precisa e possibilita uma inspeção mais rigorosa aos dados, o gráfico é mais indicado para situações que visem proporcionar uma impressão mais rápida e maior facilidade de compreensão do comportamento do fenômeno em estudo.

Os gráficos e as tabelas se prestam, portanto, a objetivos distintos, de modo que a utilização de uma forma de apresentação não exclui a outra.

Para a confecção de um gráfico, algumas regras gerais devem ser observadas:

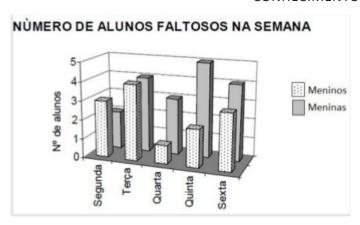
Os gráficos, geralmente, são construídos num sistema de eixos chamado sistema cartesiano ortogonal. A variável independente é localizada no eixo horizontal (abscissas), enquanto a variável dependente é colocada no eixo vertical (ordenadas). No eixo vertical, o início da escala deverá ser sempre zero, ponto de encontro dos eixos.

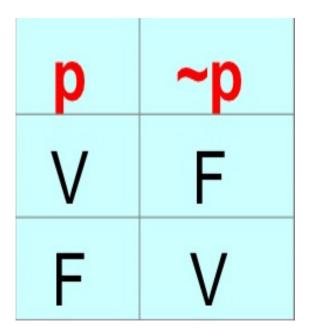
− Iguais intervalos para as medidas deverão corresponder a iguais intervalos para as escalas. Exemplo: Se ao intervalo 10-15 kg corresponde 2 cm na escala, ao intervalo 40-45 kg também deverá corresponder 2 cm, enquanto ao intervalo 40-50 kg corresponderá 4 cm.

− O gráfico deverá possuir título, fonte, notas e legenda, ou seja, toda a informação necessária à sua compreensão, sem auxílio do texto.

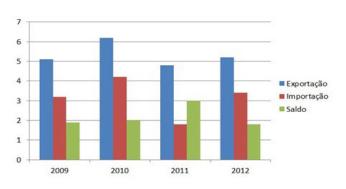
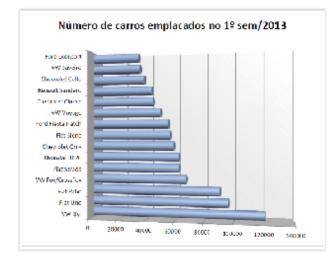
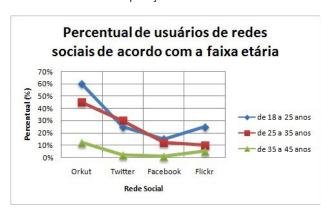
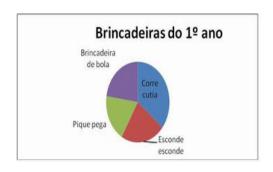
− O gráfico deverá possuir formato aproximadamente quadrado para evitar que problemas de escala interfiram na sua correta interpretação.

Tipos de Gráficos

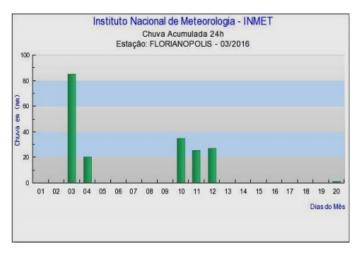
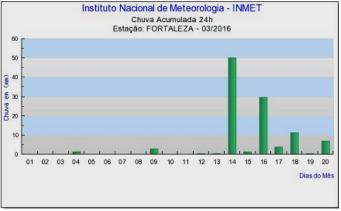
• ***Estereogramas:*** são gráficos onde as grandezas são representadas por volumes. Geralmente são construídos num sistema de eixos bidimensional, mas podem ser construídos num sistema tridimensional para ilustrar a relação entre três variáveis.

• ***Cartogramas:*** são representações em cartas geográficas (mapas).

p	~p
V	F
F	V

• ***Pictogramas ou gráficos pictóricos***: são gráficos puramente ilustrativos, construídos de modo a ter grande apelo visual, dirigidos a um público muito grande e heterogêneo. Não devem ser utilizados em situações que exijam maior precisão.

• ***Diagramas:*** são gráficos geométricos de duas dimensões, de fácil elaboração e grande utilização. Podem ser ainda subdivididos em: gráficos de colunas, de barras, de linhas ou curvas e de setores.

a) Gráfico de colunas: neste gráfico as grandezas são comparadas através de retângulos de mesma largura, dispostos verticalmente e com alturas proporcionais às grandezas. A distância entre os retângulos deve ser, no mínimo, igual a 1/2 e, no máximo, 2/3 da largura da base dos mesmos.

b) Gráfico de barras: segue as mesmas instruções que o gráfico de colunas, tendo a única diferença que os retângulos são dispostos horizontalmente. É usado quando as inscrições dos retângulos forem maiores que a base dos mesmos.

c) Gráfico de linhas ou curvas: neste gráfico os pontos são dispostos no plano de acordo com suas coordenadas, e a seguir são ligados por segmentos de reta. É muito utilizado em séries históricas e em séries mistas quando um dos fatores de variação é o tempo, como instrumento de comparação.

d) Gráfico em setores: é recomendado para situações em que se deseja evidenciar o quanto cada informação representa do total. A figura consiste num círculo onde o total (100%) representa 360°, subdividido em tantas partes quanto for necessário à representação. Essa divisão se faz por meio de uma regra de três simples. Com o auxílio de um transferidor efetuasse a marcação dos ângulos correspondentes a cada divisão.

Exemplo:

(PREF. FORTALEZA/CE – PEDAGOGIA – PREF. FORTALEZA) "Estar alfabetizado, neste final de século, supõe saber ler e interpretar dados apresentados de maneira organizada e construir representações, para formular e resolver problemas que impliquem o recolhimento de dados e a análise de informações. Essa característica da vida contemporânea traz ao currículo de Matemática uma demanda em abordar elementos da estatística, da combinatória e da probabilidade, desde os ciclos iniciais" (BRASIL, 1997).

Observe os gráficos e analise as informações.

A partir das informações contidas nos gráficos, é correto afirmar que:

(A) nos dias 03 e 14 choveu a mesma quantidade em Fortaleza e Florianópolis.

(B) a quantidade de chuva acumulada no mês de março foi maior em Fortaleza.

(C) Fortaleza teve mais dias em que choveu do que Florianópolis.

(D) choveu a mesma quantidade em Fortaleza e Florianópolis.

Resolução:

A única alternativa que contém a informação correta com os gráficos é a C.

Resposta: C

Média Aritmética

Ela se divide em:

• **Simples:** é a soma de todos os seus elementos, dividida pelo número de elementos *n*.

Para o cálculo:

Se x for a média aritmética dos elementos do conjunto numérico *A* = {x_1; x_2; x_3; ...; x_n}, então, por definição:

$$x = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \ldots + x_n}{n}$$

Exemplo:

(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO – VUNESP) Na festa de seu aniversário em 2014, todos os sete filhos de João estavam presentes. A idade de João nessa ocasião representava 2 vezes a média aritmética da idade de seus filhos, e a razão entre a soma das idades deles e a idade de João valia

(A) 1,5.

(B) 2,0.

(C) 2,5.

(D) 3,0.

(E) 3,5.

Resolução:

Foi dado que: J = 2.M

$$J = \frac{a+b+\cdots+g}{7} = 2.M \quad (\text{I})$$

Foi pedido: $\frac{a+b+\cdots+g}{J} = ?$

Na equação (I), temos que:

$$7 = \frac{a+b+\cdots+g}{J}$$

$$\frac{7}{2} = \frac{a+b+\cdots+g}{M}$$

$$\frac{a+b+\cdots+g}{M} = 3{,}5$$

Resposta: E

• **Ponderada:** é a soma dos produtos de cada elemento multiplicado pelo respectivo peso, dividida pela soma dos pesos.

Para o cálculo

$$x = \frac{P_1.x_1;\ P_2x_2;\ P_3x_3;\ \ldots;\ P_nx_n}{P_1 + P_2 + P_3 + \ldots + P_n}$$

ATENÇÃO: A palavra média, sem especificações (aritmética ou ponderada), deve ser entendida como média aritmética.

Exemplo:

(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR – FIP) A média semestral de um curso é dada pela média ponderada de três provas com peso igual a 1 na primeira prova, peso 2 na segunda prova e peso 3 na terceira. Qual a média de um aluno que tirou 8,0 na primeira, 6,5 na segunda e 9,0 na terceira?

(A) 7,0
(B) 8,0
(C) 7,8
(D) 8,4
(E) 7,2

Resolução:

Na média ponderada multiplicamos o peso da prova pela sua nota e dividimos pela soma de todos os pesos, assim temos:

$$MP = \frac{8.1 + 6{,}5.2 + 9.3}{1+2+3} = \frac{8+13+27}{6} = \frac{48}{6} = 8{,}0$$

Resposta: B

Média geométrica

É definida, para números positivos, como a raiz n-ésima do produto de n elementos de um conjunto de dados.

$$M_G = \sqrt[n]{x_1 . x_2 . x_3 . \ldots . x_n}$$

• **Aplicações**

Como o próprio nome indica, a média geométrica sugere interpretações geométricas. Podemos calcular, por exemplo, o lado de um quadrado que possui a mesma área de um retângulo, usando a definição de média geométrica.

Exemplo:

A média geométrica entre os números 12, 64, 126 e 345, é dada por:

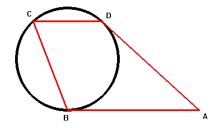
G = R4[12 ×64×126×345] = 76,013

Média harmônica

Corresponde a quantidade de números de um conjunto divididos pela soma do inverso de seus termos. Embora pareça complicado, sua formulação mostra que também é muito simples de ser calculada:

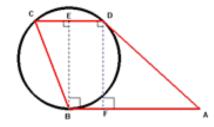
$$H = \frac{\frac{1}{x_1} + \frac{1}{x_2} + \cdots + \frac{1}{x_p}}{n}$$

Exemplo:

Na figura abaixo os segmentos AB e DA são tangentes à circunferência determinada pelos pontos B, C e D. Sabendo-se que os segmentos AB e CD são paralelos, pode-se afirmar que o lado BC é:

(A) a média aritmética entre AB e CD.
(B) a média geométrica entre AB e CD.
(C) a média harmônica entre AB e CD.
(D) o inverso da média aritmética entre AB e CD.
(E) o inverso da média harmônica entre AB e CD.

Resolução:

Sendo AB paralela a CD, se traçarmos uma reta perpendicular a AB, esta será perpendicular a CD também.

Traçamos então uma reta perpendicular a AB, passando por B e outra perpendicular a AB passando por D:

Sendo BE perpendicular a AB temos que BE irá passar pelo centro da circunferência, ou seja, podemos concluir que o ponto E é ponto médio de CD.

Agora que ED é metade de CD, podemos dizer que o comprimento AF vale AB-CD/2.

Aplicamos Pitágoras no triângulo ADF:

$$\left(AB - \frac{CD}{2}\right)^2 + (BE)^2 = (AD)^2$$

(1) $(AB)^2 - (AB)(CD) + \left(\frac{CD}{2}\right)^2 + (BE)^2 = (AD)^2$

Aplicamos agora no triângulo ECB:

(2) $\left(\frac{CD}{2}\right)^2 + (BE)^2 = (BC)^2$

Agora diminuímos a equação (1) da equação (2):

$$(AB)^2 - (AB)(CD) = (AD)^2 - (BC)^2$$

Note, no desenho, que os segmentos AD e AB possuem o mesmo comprimento, pois são tangentes à circunferência. Vamos então substituir na expressão acima AD = AB:

$$(AB)^2-(AB)(CD)=(AB)^2-(BC)^2$$

$$(AB)(CD)=(BC)^2$$

$$(BC)=\sqrt{(AB)(CD)}$$

Ou seja, BC é a média geométrica entre AB e CD.

Resposta: B

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

a) alguém que comunique: o serviço público.

b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.

c) alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:
- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
Para a obtenção de clareza, sugere-se: a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.	O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Por sua vez, ser ***objetivo*** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

• Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
• Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
• Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
• Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

• A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
• O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
• A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:
I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
II - Vossa Senhoria;
III - Vossa Magnificência;
IV - doutor;
V - ilustre ou ilustríssimo;
VI - digno ou digníssimo; e
VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

• Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

• Identificação do expediente:

a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como Nº;

c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Local e data:

a) composição: local e data do documento;

b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;

c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;

f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

• Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

a) vocativo;

b) nome: nome do destinatário do expediente;

c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico; b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.	a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: justificado;

b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

• Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

• Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

5 cm

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

3 cm — 2,5 cm

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

a) nome completo do servidor;

b) número de Cadastro de Pessoa Física;

c) *e-mail* institucional, unidade/órgão em que atua; e

d) *login* no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

(29,7 cm x 21 cm)

2 cm

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx
2 cm
CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.**Exposição de motivos (EM)**

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao VicePresidente para:

a) propor alguma medida;

b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou

c) informa-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final. As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.

b) Encaminhamento de medida provisória.

c) Indicação de autoridades.

d) Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias.

e) Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

f) Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.

g) Mensagem de abertura da sessão legislativa.

h) Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).

i) Comunicação de veto.

j) Outras mensagens remetidas ao Legislativo, ex. Apreciação de intervenção federal.

As mensagens contêm:

a) brasão: timbre em relevo branco;

b) identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo;

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão ".gov.br", por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.**

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, "Senhor" ou "Senhora", seguido do cargo respectivo, ou "Prezado Senhor", "Prezada Senhora".

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como "Att.", e de outros fechos, como "Abraços", "Saudações", que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

A ***correção ortográfica*** é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso na digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta também a correção ortográfica.

HÍFEN	ASPAS	ITÁLICO	NEGRITO E SUBLINHADO
O hífen é um sinal usado para: a) ligar os elementos de palavras compostas: vice-ministro; b) para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe; e c) para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.	As aspas têm os seguintes empregos: a) antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico; b) quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.	Emprega-se itálico em: a) títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação); b) palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.	Usa-se o negrito para realce de palavras e trechos. Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.

PARÊNTESES E TRAVESSÃO	USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS
Os parênteses são empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla. O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (–), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos.	Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), em que: a) sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título; e b) acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.

Sintaxe é a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que, com ela, se unem para exprimir o pensamento. Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração:

SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + ADJUNTO ADVERBIAL

O sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. De acordo com a gramática normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento.

Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão.A omissão de certos termos, ao fazermos uma comparação, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

A ***concordância*** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama flexão e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí, a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

CONCORDÂNCIA VERBAL	CONCORDÂNCIA NOMINAL
O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.	Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo rege o outro que o complementa. Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) regem os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;

b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque; e

c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta. O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica.

O uso do pronome demonstrativo obedece às seguintes circunstâncias:

a) Emprega-se este(a)/isto quando o termo referente estiver próximo ao emissor, ou seja, de quem fala ou redige.

b) Emprega-se esse(a)/isso quando o termo referente estiver próximo ao receptor, ou seja, a quem se fala ou para quem se redige.

c) Emprega-se aquele(a)/aquilo quando o termo referente estiver distante tanto do emissor quanto do receptor da mensagem.

d) Emprega-se este(a) para referir-se ao tempo presente;

e) Emprega-se esse(a) para se referir ao tempo passado;

f) Emprega-se aquele(a)/aquilo em relação a um tempo passado mais longínquo, ou histórico.

g) Usa-se este(a)/isto para introduzir referência que, no texto, ainda será mencionado;

h) Usa-se este(a)para se referir ao próprio texto;

i) Emprega-se esse(a)/isso quando a informação já foi mencionada no texto.

A Semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos. Ao considerarmos o significado de determinada palavra, levamos em conta sua história, sua estrutura (radical, prefixos, sufixos que participam da sua forma) e, por fim, o contexto em que se apresenta.

Sendo a clareza um dos requisitos fundamentais de todo texto oficial, deve-se atentar para a tradição no emprego de determinada expressão com determinado sentido. O emprego de expressões ditas de uso consagrado confere uniformidade e transparência ao sentido do texto. Mas isso não quer dizer que os textos oficiais devam limitar-se à repetição de chavões e de clichês.

Verifique sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Certifique-se de que não há repetições desnecessárias ou redundâncias. Procure sinônimos ou termos mais precisos para as palavras repetidas; mas se sua substituição for comprometer o sentido do texto, tornando-o ambíguo ou menos claro, não hesite em deixar o texto como está.

É importante lembrar que o idioma está em constante mutação. A própria evolução dos costumes, das ideias, das ciências, da política, enfim da vida social em geral, impõe a criação de novas palavras e de formas de dizer.

A redação oficial não pode alhear-se dessas transformações, nem incorporá-las acriticamente. Quanto às novidades vocabulares, por um lado, elas devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

De outro lado, não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune às criações vocabulares ou a empréstimos de outras línguas. A rapidez do desenvolvimento tecnológico, por exemplo, impõe a criação de inúmeros novos conceitos e termos, ditando de certa forma a velocidade com que a língua deve incorporá-los. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da Língua Portuguesa.

O problema do abuso de estrangeirismos inúteis ou empregados em contextos em que não cabem, é em geral causado ou pelo desconhecimento da riqueza vocabular de nossa língua, ou pela incorporação acrítica do estrangeirismo.

• A homonímia é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

• Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: quarto (aposento) e quarto (ordinal), manga (fruta) e manga (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e apelo (pedido) e apelo (com e aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo apelar), consolo (alívio) e consolo (com o aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo consolar), com pronúncia diferente. Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados.

• Já o termo paronímia designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre descrição (ato de descrever) e discrição (qualidade do que é discreto), retificar (corrigir) e ratificar (confirmar).

No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade. Esses complexos objetivos da norma jurídica são expressos nas funções:

I) de integração: a lei cumpre função de integração ao compensar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado (desigualdades sociais, regionais);

II) de planificação: a lei é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências;

III) de proteção: a lei cumpre função de proteção contra o arbítrio ao vincular os próprios órgãos do Estado;

IV) de regulação: a lei cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos;

V) de inovação: a lei cumpre função de inovação na ordem jurídica e no plano social.

Requisitos da elaboração normativa:

• Clareza e determinação da norma;

• Princípio da reserva legal;

• Reserva legal qualificada (algumas providências sejam precedidas de específica autorização legislativa, vinculada à determinada situação ou destinada a atingir determinado objetivo);

• Princípio da legalidade nos âmbitos penal, tributário e administrativo;

• Princípio da proporcionalidade;

• Densidade da norma (a previsão legal contenha uma disciplina suficientemente concreta);

• Respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada;

• Remissões legislativas (se as remissões forem inevitáveis, sejam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apreender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido).

Além do processo legislativo disciplinado na Constituição (processo legislativo externo), a doutrina identifica o chamado processo legislativo interno, que se refere à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é essencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a identificação do problema em decorrência de impulsos externos (manifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou o complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuíram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem ter influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimentos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou internacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção etc.

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a aprovação da proposta. A ação do legislador, nesse âmbito, não difere, fundamentalmente, da atuação do homem comum, que se caracteriza mais por saber exatamente o que não quer, sem precisar o que efetivamente pretende.

A avaliação emocional dos problemas, a crítica generalizada e, às vezes, irrefletida sobre o estado de coisas dominante acabam por permitir que predominem as soluções negativistas, que têm por escopo, fundamentalmente, suprimir a situação questionada sem contemplar, de forma detida e racional, as alternativas possíveis ou as causas determinantes desse estado de coisas negativo. Outras vezes, deixa-se orientar por sentimento inverso, buscando, pura e simplesmente, a preservação do status quo.

Essas duas posições podem levar, nos seus extremos, a uma imprecisa definição dos objetivos. A definição da decisão legislativa deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre a alternativa a ser positivada, devem-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista: a) De uma perspectiva puramente objetiva: verificar se a análise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente; b) De uma perspectiva axiológica: aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. Devem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O <u>processo de decisão normativa estará incompleto</u> caso se entenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato normativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir **a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).**

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;

b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;

c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e

d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

• O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

• Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O termo “republicação” é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade. Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila. O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Atenção: Deve-se ter especial atenção quando do **uso do apostilamento** para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação. A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados. Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

• Decretos singulares ou de efeitos concretos: Os decretos podem conter regras singulares ou concretas (por exemplo, decretos referentes à questão de pessoal, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto, de perda de nacionalidade, etc.).

• Decretos regulamentares: Os decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários.

• Decretos autônomos: Limita-se às hipóteses de organização e funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Portaria é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

O processo legislativo abrange não só a elaboração das leis propriamente ditas (leis ordinárias, leis complementares, leis delegadas), mas também a elaboração das emendas constitucionais, das medidas provisórias, dos decretos legislativos e das resoluções.

A iniciativa é a proposta de edição de direito novo. A iniciativa comum ou concorrente compete ao Presidente da República, a qualquer Deputado ou Senador, a qualquer comissão de qualquer das Casas do Congresso, e aos cidadãos – iniciativa popular. A Constituição confere a iniciativa da legislação sobre certas matérias, privativamente, a determinados órgãos, denominada de iniciativa reservada. A Constituição prevê, ainda, sistema de iniciativa vinculada, na qual a apresentação do projeto é obrigatória. Nesse caso, o Chefe do Executivo Federal deve encaminhar ao Congresso Nacional os projetos referentes às leis orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual).

A disciplina sobre a discussão e a instrução do projeto de lei é confiada, fundamentalmente, aos Regimentos das Casas Legislativas.

Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra proposição. Nem todo titular de iniciativa tem poder de emenda. Essa faculdade é reservada aos parlamentares. Se, entretanto, for de iniciativa do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, o seu titular também pode apresentar modificações, acréscimos, o que fará por meio de mensagem aditiva, dirigida ao Presidente da Câmara dos Deputados, que justifique a necessidade do acréscimo. A apresentação de emendas a qualquer projeto de lei oriundo de iniciativa reservada é autorizada, desde que não implique aumento de despesa e que tenha estrita pertinência temática.

A Constituição não impede a apresentação de emendas ao projeto de lei orçamentária. Elas devem ser, todavia, compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias e devem indicar os recursos necessários, sendo admitidos apenas aqueles provenientes de anulação de despesa. A Constituição veda a propositura de emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias que não guardem compatibilidade com o plano plurianual.

A votação da matéria legislativa constitui ato coletivo das Casas do Congresso. Realiza-se, normalmente, após a instrução do projeto nas comissões e dos debates no plenário. A sanção é o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. Verifica-se aqui a fusão da vontade do Congresso Nacional com a do Presidente, da qual resulta a formação da lei.

O veto é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo nega sanção ao projeto – ou a parte dele –, obstando à sua conversão em lei. Dois são os fundamentos para a recusa de sanção:

a) inconstitucionalidade; ou

b) contrariedade ao interesse público.

O veto deve ser expresso e motivado, e oposto no prazo de 15 dias úteis, contado da data do recebimento do projeto, e comunicado ao Congresso Nacional nas 48 horas subsequentes à sua oposição. O veto não impede a conversão do projeto em lei, podendo ser superado por deliberação do Congresso Nacional.

A promulgação e a publicação constituem fases essenciais da eficácia da lei. A promulgação das leis compete ao Presidente da República. Ela deverá ocorrer dentro do prazo de 48 horas, decorrido da sanção ou da superação do veto. Nesse último caso, se o Presidente não promulgar a lei, competirá a promulgação ao Presidente do Senado Federal, que disporá, igualmente, de 48 horas para fazê-lo; se este não o fizer, deverá fazê-lo o Vice-Presidente do Senado Federal, em prazo idêntico.

O período entre a publicação da lei e a sua entrada em vigor é chamado de período de vacância ou vacatio legis. Na falta de disposição especial, vigora o princípio que reconhece o decurso de um lapso de tempo entre a data da publicação e o termo inicial da obrigatoriedade (45 dias).

Podem-se distinguir seis tipos de procedimento legislativo:

a) procedimento legislativo normal: Trata da elaboração das leis ordinárias (excluídas as leis financeiras e os códigos) e complementares.

b) procedimento legislativo abreviado: Este procedimento dispensa a competência do Plenário, ocorrendo, por isso, a deliberação terminativa sobre o projeto de lei nas próprias Comissões Permanentes.

c) procedimento legislativo sumário: Entre as prerrogativas regimentais das Casas do Congresso Nacional existe a de conferir urgência a certas proposições.

d) procedimento legislativo sumaríssimo: Existe nas duas Casas do Congresso Nacional mecanismo que assegura deliberação instantânea sobre matérias submetidas à sua apreciação.

e) procedimento legislativo concentrado: O procedimento legislativo concentrado tipifica-se, basicamente, pela apresentação das matérias em reuniões conjuntas de deputados e senadores. Ex. para leis financeiras e delegadas.

f) procedimento legislativo especial: Nesse procedimento, englobam-se dois ritos distintos com características próprias, um destinado à elaboração de emendas à Constituição; outro, à de códigos.

NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS

As relações humanas no trabalho ocorrem de maneira ininterrupta, a partir da interação entre duas ou mais pessoas. Essa habilidade é essencial para obter um clima organizacional produtivo e harmonioso porque gera empatia, colaboração e o alinhamento de objetivos.

As relações humanas no trabalho são essenciais para o estabelecimento de um clima organizacional produtivo e harmonioso.

Mas que isso não seja o único motivo para a promoção e a contínua manutenção das boas relações humanas no trabalho: afinal, o seu desequilíbrio pode gerar uma série de problemas.

Entre os principais podemos citar a desmotivação, o estresse e o acúmulo de conflitos internos — sintomas característicos de uma empresa desagregadora e com baixo índice de desenvolvimento.

Como andam as relações humanas no trabalho em sua empresa? Que tal conferir, conosco, o impacto positivo em trabalhá-la e promover um clima verdadeiramente produtivo? É só seguir com esta leitura, então!

O que são as relações humanas no trabalho?

Basicamente, uma relação humana é aquela em que ocorre a interação entre duas ou mais pessoas. Quando eficiente, essa habilidade é trabalhada de maneira ininterrupta. Ocorre, por exemplo, quando:

- um líder delega atividades para a sua equipe;
- uma reunião é convocada;
- um feedback é fornecido;
- ideias são sugeridas;
- divergência estabelecem a riqueza de um debate.

Ou seja: a todo momento as relações humanas no trabalho interpelam o caminho dos colaboradores.

Qual é a importância das relações humanas no trabalho?

Anteriormente, destacamos que a falta de sintonia no convívio entre os colaboradores pode, lenta e gradualmente, evoluir para um estado crônico de estresse, desmotivação, desagregação e improdutividade.

Por sua vez, exemplos de boas relações humanas no trabalho são, de fato, soluções para minimizar as situações acima. Veja só alguns deles que contribuem para um bom clima organizacional:

- respeito aos colegas e superiores;
- fofocas são erradicadas do dia a dia;
- paciência para saber ouvir;
- colaboração com os colegas;
- ideias e sugestões sem atacar os companheiros de trabalho;
- respeito e acolhimento de uma cultura de respeito às diferenças.

Isso significa que a importância das relações humanas no trabalho está intimamente associada à construção de um ambiente positivo, de condições favoráveis para o exercício da profissão.

E não pense que o conceito é recente: em 1930, um estudo foi conduzido na fábrica de Hawthorne Works (Illinois, EUA) e apontou que pequenas mudanças, na rotina, já afetam a produtividade das equipes.

Além disso, descobriu-se que as relações humanas têm elevado impacto nessa oscilação de produção. Não à toa, essa é toda a base estrutural da Gestão de Recursos Humanos.

Quais riscos impedem o desenvolvimento das relações humanas?

As consequências das más relações humanas no trabalho já foram identificadas, até aqui. O que muitos profissionais de RH devem estar pensando, então, é: "e o que motiva esse tipo de problema na empresa?"

Abaixo, algumas das questões associadas a esse problema serão observadas, como:

Falta de empatia

Muitos confundem lógica e razão com a ausência de empatia — um engano tremendo!

Afinal de contas, é por meio da empatia que as pessoas criam elos, afinidade e a compreensão que facilite as relações humanas no trabalho.

Por exemplo: funcionários empáticos avaliam todo o processo de trabalho e entendem como a sua etapa do fluxo impacta os profissionais responsáveis pela sequência do processo. Eles não se limitam, exclusivamente, ao que gira em torno de suas rotinas.

Ao contrário de um profissional que, para ascender na carreira, focam só no seu sucesso e permanece indiferente às consequências que suas ações causam aos outros.

Desrespeito

Outro aspecto que influencia negativamente nas relações humanas no trabalho, o desrespeito impede que exista harmonia entre as equipes.

Perceba, inclusive, que isso pode acontecer em qualquer cargo hierárquico e a qualquer momento. Daí a importância em construir um local de trabalho cuja qualidade de vida e o bem-estar coletivo sejam enaltecidos.

Arbitrariedade

Pessoas que se abstêm da imparcialidade geram transtornos diversos, no ambiente corporativo. Por exemplo: gestores que auxiliam aqueles com quem eles têm afinidade.

Como consequência disso, o resto da equipe se sente desprotegida e desvalorizada, iniciando um processo de desmotivação e uma falta de compromisso coletiva e crônica.

Muita competitividade

Até como um complemento ao tópico da empatia, podemos apontar a competitividade como um elemento debilitante das boas relações humanas no trabalho.

Afinal, em nome de um reconhecimento maior, muitos podem optar por abandonar a gentileza, o respeito e a generosidade no dia a dia.

E, aí, os problemas podem se acumular, com o aumento de conflitos internos, estresse em níveis desproporcionais e uma insatisfação que pode levar ao aumento do índice de rotatividade na empresa.

Como promover as relações humanas no trabalho?

A seguir, nós vamos destacar alguns pontos-chave que o setor de RH pode se inspirar para valorizar — continuamente — as relações humanas no trabalho. São eles:

- monte um plano de carreira que envolva a todos os profissionais;
- consolide um sistema de avaliação com o feedback 360°, permitindo a transparência e a autonomia para que todos tenham voz ativa na empresa;
- treine e capacite as equipes a desenvolverem a inteligência emocional — individual e coletivamente;
- monte uma comunicação eficaz na empresa;
- coíba ações que possam ferir o orgulho dos colaboradores;
- promova campanhas de conscientização e respeito à diversidade no ambiente de trabalho;
- estabeleça eventos internos que facilitem e fortaleçam a interação e integração das equipes. Isso fomenta, qualitativamente, as relações humanas no trabalho;
- oriente a liderança a estimular a competitividade, para gerar engajamento, mas sempre sob a sua supervisão para evitar os excessos.

Convém adiantar: todas essas ações devem ser planejadas e executadas pelo setor de RH — sempre em conjunto com as lideranças da empresa.

Pois, assim, há como realizar um monitoramento próximo e efetivo a respeito dos resultados de cada ação promovida. Com base em métricas previamente estipuladas, os profissionais conseguem avaliar o efeito que cada campanha surtiu, podendo intensificar ou diversificar as ações seguintes.

No fim das contas, promover as relações humanas no trabalho é uma necessidade. Suas ações e consequências contribuem diretamente com o desenvolvimento de uma empresa.

Na mesma proporção que a falta de um cuidado, nesse sentido, estabelece um clima desagregador à rotina, com resultados bastante problemáticos. (https://www.xerpa.com.br/blog/relacoes-humanas-no-trabalho/)

O Relacionamento interpessoal é um conceito da área da sociologia e psicologia que significa uma relação entre duas ou mais pessoas. Este tipo de relacionamento é marcado pelo contexto onde ele está inserido, podendo ser um contexto familiar, escolar, de trabalho ou de comunidade.

O relacionamento interpessoal é fundamental em qualquer organização, pois são as pessoas que movem os negócios, estão por trás dos números, lucros e todo bom resultado, daí a importância de se investir nas relações humanas. No contexto das organizações, o relacionamento interpessoal é de extrema importância. Um relacionamento interpessoal positivo contribui para um bom ambiente dentro da empresa, o que pode resultar em um aumento da produtividade.

Em uma empresa é muito importante desenvolver cursos e atividades que estimulem as relações interpessoais a fim de melhorar a produtividade através da eficácia. Pessoas focadas produzem mais, se cansam menos e causam menos acidentes. Por isso, o conceito de relacionamento interpessoal vem sendo aplicado em dinâmicas de grupo para auxiliar a integração entre os participantes, para resolver conflitos e proporcionar o autoconhecimento.

Estimulando as Relações Interpessoais todos saem ganhando, a empresa em forma de produtividade e os colaboradores em forma de autoconhecimento, o que agrega valores em sua carreira e em sua relação com a família e a sociedade.

Trabalhar as relações interpessoais dentro das empresas é tão importante quanto à qualificação e capacitação individual, pois quanto melhores forem as relações, maiores serão a colaboração, a produtividade e a qualidade.

Entre os relacionamentos que temos na vida, os de trabalho são diferenciados por dois motivos: um é que não escolhemos novos colegas, chefes, clientes ou parceiros; o outro é que, independentemente do grau de afinidade que temos com as pessoas no ambiente corporativo, precisamos relacionar bem com elas para realizar algo junto. A cordialidade desinteressada que oferecemos por iniciativa própria, sem esperar nada em troca, é um facilitador do bom relacionamento no ambiente de trabalho. Afinal, os relacionamentos são a melhor escola para o nosso desenvolvimento pessoal.

Chiavenato (2002), nos leva a compreender que a qualidade de vida das pessoas pode aumentar através de sua constante capacitação e de seu crescente desenvolvimento profissional, pois pessoas treinadas e habilitadas trabalham com mais facilidade e confiabilidade, prazer e felicidade, além de melhorar na qualidade e produtividade dentro das organizações também deve haver relacionamentos interpessoais, pois o homem é um ser de relações, ninguém consegue ser autossuficiente e saber se relacionar também é um aprendizado.

As convivências ajudam na reflexão e interiorização das pessoas, e também apresentam uma rejeição à sociedade egoísta em que vivemos.

De qualquer forma, não podemos deixar de entender que uma organização sem pessoas não teria sentido. Uma fábrica sem pessoas pára; um computador sem uma pessoa é inútil. "Em sua essência, as organizações têm sua origem nas pessoas, o trabalho é processado por pessoas e o produto de seu trabalho destina-se às pessoas (LUCENA, 1990, p.52)".

Nesse sentido, Chiavenato (1989) fala que a integração entre indivíduos na organização é importante porque se torna viável um clima de cooperação, fazendo com que atinjam determinados objetivos juntos.

Para Chiavenato (2000, p.47), antigamente, a área de recursos humanos se caracterizava por definir políticas para tratar as pessoas de maneira comum e padronizada. Os processos de Recursos Humanos tratavam as pessoas como se todas elas fossem iguais e idênticas.

Hoje, há diferenças individuais e também, há diversidade nas organizações. A razão é simples: quanto maior a diferença das pessoas, tanto maior seu potencial de criatividade e inovação.

A diversidade está em alta. As pessoas estão deixando de serem meros recursos produtivos para ser o capital humano da organização. O trabalho está deixando de ser individualizado, solitário e isolado para se transformar em uma atividade grupal, solidária e conjunta.

Hoje, em vez de dividir, separar e isolar tornou-se importante juntar e integrar para obter efeito de melhor e maior resultado e multiplicador. As pessoas trabalham melhor e mais satisfeitas quando o fazem juntas. Equipes, trabalho em conjunto, compartilhamento, participação, solidariedade, consenso, decisão em equipes:essas estão sendo as palavras de ordem nas organizações (CHIAVENATO, 2002, p.71-72).

Como se viu até então, as pessoas são produtos do meio em que vivem, têm emoções, sentimentos e agem de acordo com o conjunto que as cercam seja no espaço físico ou social.

As Relações Humanas nas Organizações

Os indivíduos dentro da organização participam de grupos sociais e mantêm-se em uma constante interação social. Para explicar o comportamento humano nas organizações, a Teoria das Relações Humanas passou a estudar essa interação social. As relações humanas são as ações e atitudes desenvolvidas e através dos contatos entre pessoas e grupos.

Cada pessoa possui uma personalidade própria e diferenciada que influi no comportamento e atitudes das outras com quem mantém contatos e é, por outro lado, igualmente influenciada pelas outras. Cada pessoa procura ajustar-se às demais pessoas e grupos, pretendendo ser compreendida, aceita e participa, com o objetivo de entender os seus interesses e aspirações.

A compreensão da natureza dessas relações humanas permite melhores resultados dos subordinados e uma atmosfera onde cada pessoa é encorajada a expressar-se livre e de maneira sadia.

Com o avanço da tecnologia, o trabalho também passa a ser mais individual, cada funcionário em seu setor, isso faz com que as pessoas fiquem distantes uma das outras, aumentando o nível de stress, pois não conseguem mais se relacionarem, não há mais tempo para o diálogo.

A comunicação hoje é tudo, saber se comunicar é fundamental e para o sucesso de uma organização isso é essencial. Chiavenato (2010, p.47) diz: "A informação não é tocada, palpável nem medida, mas é um produto valioso no mundo atual porque proporciona poder".

Diante do exposto vê-se que o mundo gira em torno da comunicação e da informação e para que uma organização tenha sucesso é necessário que a comunicação seja clara, direta e transparente assim como as relações interpessoais.

Conforme diz Chiavenato (1989, p.3):

As organizações são unidades sociais (e, portanto, constituídas de pessoas que trabalham juntas) que existem para alcançar determinados objetivos. Os objetivos podem ser o lucro, as transações comerciais, o ensino, a prestação de serviços públicos, a caridade, o lazer, etc. Nossas vidas estão intimamente ligadas às organizações, porque tudo o que fazemos é feito dentro das organizações.

Os ambientes de trabalho são, pois, organizações, e nelas sobressai a interação entre as pessoas, para a promoção da formação humana.

Romão (2002) registra:

Hoje temos que nos preparar para viver a era emocional, onde a empresa tem de mostrar ao colaborador que ele é necessário como funcionário profissional, e antes de qualquer coisa que é um ser humano com capacidades que reunem à produção da empresa, formarão uma equipe e harmoniosa em que o maior beneficiado será ele mesmo com melhoria em sua qualidade de vida, relacionamentos com os outros e, principalmente, o cliente que sentirá isso quando adquirir o produto ou serviço da empresa gerando a fidelização que tanto se busca.

O melhor negócio de uma organização ainda se chama gente, e ver gente integrada na organização como matéria-prima principal também é lucro, além de ser um fator primordial na geração de resultados.

Percebe-se que a parte humana da empresa precisa estar sempre em processo de educação, não a educação escolar, mas uma educação que tenha como objetivo melhorias no comportamento das pessoas, nas relações do dia a dia, pois somos seres de ralações, não nos bastamos, precisamos sempre um do outro. Precisamos nos relacionar e se comunicar, somos seres inacabados em processo de educação constante, estamos em busca contínua de mudar nossa realidade.

Algumas dicas que podem ajudar a manter boas relações interpessoais no ambiente organizacional:

Procure investir em sua equipe e na manutenção de relacionamentos saudáveis.

Evite gerar competição uns com os outros e estimule a colaboração entre colegas e equipes.

Investir no desenvolvimento de habilidades e aprimoramento de competências da equipe.

Quando surgirem os conflitos e as diferenças, aja com cautela e não tome partido de ninguém.

Promova a conversa e evite brigas e discussões.

Algumas Normas de Convivência:

Fale com as pessoas, seja comunicativo, não há nada melhor que chegar para uma pessoa e conversar alegremente, discutir ideias e falar sobre várias coisas.

Sorria para as pessoas, é sempre bom encontrar uma pessoa alegre, sorridente, ela te deixa mais à vontade.

Chame as pessoas pelo nome, nunca coloque apelido de mau gosto nas pessoas, afinal você não gostaria que fizessem o mesmo com você.

Seja amigo e prestativo, pois ninguém quer um amigo imprestável perto de si, e para que você tenha amigos e pessoas prestativas, cultive isso também, seja amigo e prestativo.

Seja cordial, faça as coisas com boa vontade, ninguém gosta de pessoas que tudo que faz, é com raiva.

Tenha mais interesse com o que as pessoas falam com você, seja sincero e franco, mas é claro, com toda educação sem deixar as outras pessoas desajeitadas e desconfortáveis ao seu lado.

A dificuldade de relacionamento entre as pessoas é um dos principais problemas vivenciados no mundo moderno, quer seja entre amigos, entre pessoas da família ou entre colegas de trabalho. De modo geral essas desavenças surgem na interação diária entre duas ou mais pessoas, ocasionadas por divergências de ideias, por diferenças de personalidade, objetivos ou metas ou por variedade de percepções e modos de analisar uma mesma informação ou fato.

Atualmente, muito tem se falado da importância das relações interpessoais dentro das organizações, de se humanizar o ambiente de trabalho, mas afinal o que é essa tal humanização?

Humanizar significa respeitar o trabalhador enquanto pessoa, enquanto ser humano. Significa valorizá-lo em razão da dignidade que lhe é interna. A prática da humanização deve ser observada continuamente.

O comportamento ético deve ser o princípio da vida da organização, uma vez que se é ético é preocupar-se com a felicidade pessoal e coletiva.

Numa sociedade em que os valores morais estão deixando de existir por ações que destroem a ética e a moralidade, existe uma necessidade oculta de se buscar humanizar as pessoas e consequentemente as organizações.

Diante disso, com o aumento da necessidade das empresas de gerarem resultados positivos, tem se enfatizado a importância das relações interpessoais com vistas a melhorar o desempenho funcional e consequentemente contribuir para a realização dos objetivos organizacionais.

O relacionamento interpessoal saudável, por exemplo, às vezes não encontra proteção no ambiente organizacional, gerando os mais diversos conflitos e, portanto, “desumanizando” as organizações.

Entendendo o Relacionamento Interpessoal: Relações Humanas

Relacionamento interpessoal é atualmente o grande diferencial competitivo das mais variadas organizações, ele por sua vez, está intimamente ligado à necessidade de se ter recursos humanos, mais importantes inclusive que os financeiros e tecnológicos, ou seja, tem a ver com trabalho em equipe, confiança, amizade, cooperação, capacidade de julgamento e sabedoria das pessoas.

Chiavenato nos diz que antigamente, a área de recursos humanos se caracterizava por definir políticas para tratar as pessoas de maneira comum e padronizada. Os processos de Recursos Humanos tratavam as pessoas como se todas elas fossem iguais e idênticas. Hoje, as diferenças individuais estão em alta: A área de Recursos Humanos está enfatizando as diferenças individuais e a diversidade nas organizações. A razão é simples: quanto maior a diferença das pessoas, tanto maior seu potencial de criatividade e inovação.

As mais recentes abordagens administrativas enfatizam que são as pessoas que fazem a diferença nas organizações. Em outras palavras, em um mundo onde a informação é rapidamente disponibilizada e compartilhada pelas organizações, sobressaem aquelas que são capazes de transformá-la rapidamente em oportunidades, em termos de novos produtos e serviços, antes que outras o façam. E isto pode ser conseguido não com a tecnologia simplesmente, mas com as pessoas que sabem utilizá-la adequadamente. São as pessoas (e não apenas a tecnologia) que fazem a diferença. A tecnologia pode ser adquirida por qualquer organização com facilidade, nas repartições, setores e estabelecimentos. Bons funcionários exige um investimento muito mais longo em termos de capacitação quanto a habilidades e conhecimentos e, sobretudo, em termos de confiança e comprometimento pessoal.

Os sujeitos e os diferentes cenários são universos vivos ou sistemas inacabados em permanente interação e transformação e que, para compreendê-la, não se pode desprezar essa complexidade.

Entende-se que, no âmbito dos conhecimentos que envolvem os seres humanos e suas relações com os outros e com o mundo (âmbito das Ciências Humanas e Sociais), torna-se necessário considerar motivações, desejos, crenças, ideias, ideologias, intenções. Em razão disso, compreende-se que a realidade é uma construção social e que os sujeitos também não estão prontos e acabados, mas se transformam. Também se compreende a realidade como sendo dinâmica e em constante transformação. Nesse processo de transformação da realidade, observam-se posições opostas, interesses contrários e a instalação de soluções provisórias, porém marcadas por contradições que, sendo evidenciadas, produzem a necessidade de novas transformações.

É preciso haver abertura para o conhecimento, pensar o novo, reconstruir o velho, reinventar o pensar. A educação abrange mais do que o saber fazer, é preciso aprender a viver com os outros, desenvolver a percepção de depender reciprocamente, administrar conflitos, a participação de projetos comuns, a ter prazer no espaço comum (CESAR; BIACHINI; PIASSA, 2008).

Trabalhar as relações humanas em grupo envolve as diferenças, opiniões, conceitos, atitudes, crenças, valores, preconceitos, diante de sua profissão, enfocando aspectos de Motivação, Autoestima, Percepção, Comunicação, Colaboração, Feedback, Liderança e Grupos, para um melhor conhecimento de si próprio e melhorar relações com o outro.

Muitas pessoas já perderam a noção do que é um convívio saudável e simplesmente se concentram em chegar à frente a qualquer custo. Como consequências naturais surgem diversos conflitos que podem comprometer o bom relacionamento dentro das instituições.

Quando realmente queremos, as coisas acontecem. O primeiro passo para a mudança é a aceitação das nossas deficiências, da aceitação de nós mesmos. Para isso, temos que mudar nossa atitude! Pergunte-se: Eu preciso mudar essa relação? Eu quero mudar essa relação? Eu posso fazer algo para transformar essa situação? Eu vou fazer isso? Se a resposta for positiva para as quatro perguntas, estamos preparados para mudar e reverter o quadro. Sem a nossa mudança de atitude, não há mudança nos relacionamentos. É muito fácil querermos mudar o outro, quando na verdade, temos que começar por nós mesmos.

Enfim, a forma como lidamos com o conflito é o que faz toda a diferença. Todo conflito apresenta uma oportunidade de enxergarmos o ponto de vista do outro e percebermos se faríamos o mesmo, caso estivéssemos no lugar dele. Se agirmos assim, os conflitos começam a ter um lado extremamente positivo, pois podem ser ótimas oportunidades para mudança de percepção, inovação na empresa, cooperação entre as pessoas e, principalmente, estímulo para que aconteça maior sinceridade nas relações interpessoais.

Cada pessoa tem uma história de vida, uma maneira de pensar a vida e assim também o trabalho é visto de sua forma especial. Há pessoas mais dispostas a ouvir, outras nem tanto, há pessoas que se interessam em aprender constantemente, outras não, enfim as pessoas têm objetivos diferenciados e nesta situação muitas vezes priorizam o que melhor lhes convém e às vezes em conflito com a própria empresa. Portanto:

O autoconhecimento e o conhecimento do outro são componentes essenciais na compreensão de como a pessoa atua no trabalho, dificultando ou facilitando as relações. Dentre as dificuldades mais observadas, destacam-se: falta de objetivos pessoais, dificuldade em priorizar, dificuldade em ouvir (BOM SUCESSO, 1997, p.38).

Sem respeito pelo nosso semelhante, um bom relacionamento interpessoal não será possível. Por sermos seres humanos diferentes uns dos outros, costumamos ver as pessoas e as situações que vivemos de forma como fazem sentido para nós, de acordo com nossos vícios e o hábito que temos de ver as pessoas e o mundo, e não somente e necessariamente da forma como a realidade se apresenta.

Alguém poderá explicar seu próprio comportamento ou de outra pessoa sem os conceitos de amor e de ódio? Geralmente desenvolvemos nossa própria série de conceitos para interpretar o comportamento dos outros. Precisamos saber que uma pessoa só muda quando ela mesma consegue perceber ou for convencida de que a forma como faz ou atua, de fato, não é a mais adequada. Ou seja, a própria pessoa precisa reconhecer a necessidade de mudar.

Em primeiro lugar, além do respeito, é necessário ter no mínimo um conhecimento razoável sobre pessoas, e conseguir adquirir experiências que nos façam entender que as relações interpessoais devem ser boas pelo menos para que possamos nos comunicar bem e fazer as coisas acontecer.

A chave estrutural para que isso ocorra é oferecer o respeito que todo o ser humano merece reunir uma boa dose de paciência e principalmente gostar de pessoas e de gente.

Portanto, precisamos entender que relacionamento interpessoal é um dos quesitos de êxito e sucesso em nossas vidas. E que este relacionamento deve ser o melhor possível.

Outro aspecto importante para um bom relacionamento interpessoal depende de uma boa comunicação entre emissores e receptores. Qualquer informação que se pretenda transmitir de uma pessoa para outra, de uma pessoa para um grupo, de um professor para alunos, de um palestrante para ouvintes deve ser bem comunicada e bem compreendida. Quem dá informação é o principal responsável por uma boa comunicação.

Saber entender e conduzir de forma amigável nossas diferenças é uma habilidade essencial na forma de nos comunicar. Isto é o que as pessoas fazem naturalmente quando compartilham uma visão comum, desejam aprofundar suas amizades ou estabelecer um bom relacionamento.

Provavelmente ficaríamos positivamente surpresos se efetivamente soubéssemos conviver com as diferenças e como é possível conseguir resultados gratificantes procurando entender melhor a nós mesmos e os outros.

Enfim, podemos buscar similaridades e minimizar nossas diferenças como seres humanos de várias maneiras. É natural que procuremos amenizar nossas diferenças com as pessoas de que gostamos com aquelas que simpatizamos à primeira vista, ou mesmo compartilhamos nossos objetivos de vida.

Da mesma forma, também é natural que criemos barreiras com pessoas que consideramos difíceis ou até mesmo, de forma inexplicável, não simpatizemos. No entanto, quando não conseguimos minimizar nossas diferenças com essas pessoas, está formada a base para o conflito.

Relações Humanas da Teoria à Prática

Não é possível generalizar pessoas. Somos todos diferentes em cada uma de nossas relações. Porém, o mais importante é aceitarmo-nos do jeito que somos tratando de destacar as qualidades que temos e modificar o que deve ser mudado. E isso se refere tanto ao aspecto físico quanto ao aspecto psicológico. Não se pode nunca esquecer, que o ser humano é que faz as coisas acontecerem. Por que não tentar conhecê-lo melhor a cada dia?

Para evoluirmos, é importante entender definitivamente a importância de estabelecer um bom relacionamento interpessoal. De que forma? Em primeiro lugar, “respeito ao ser humano é fundamental”. Além disso, dedicarmos um bom tempo à leitura, aos estudos sobre o ser humano e a conhecer pessoas. Estas ações irão nos ajudar a desenvolver a cada dia a habilidade de saber se relacionar bem. É fato que, sabendo viver, comunicando-se e relacionando-se bem, será possível conseguir obter resultados com e através de pessoas. Atitude positiva e maturidade caminham sempre juntas.

É importante lembrar que: os profissionais desvalorizados tendem a perder o foco, se desmotivam facilmente, diminui sua produtividade, o que acaba prejudicando e muito o bom andamento da empresa. Cada pessoa é única, com suas características e personalidades próprias. Por isso, devemos conhecer nossos funcionários e saber qual é o perfil comportamental de cada um, assim será mais fácil identificar a melhor maneira de lidar individualmente ou em grupo com cada um.

Outra dica importante para manter relacionamentos interpessoais de forma positiva para organização é investir no desenvolvimento de habilidades e aprimoramento de competências da equipe.

Os conflitos podem acontecer em qualquer circunstância, principalmente no ambiente profissional, por isso, é importante que chefes e gestores fiquem sempre atentos aos comportamentos do time.

Quando surgirem conflitos e as diferenças, devemos agir com cautela e não tomar partido de ninguém. E devemos lembrar que todos são peças chave no sucesso do negócio. Sendo assim, promoveremos a conversa e evitamos brigas e discussões. Enfim, podemos perceber, por meio desses argumentos, que o relacionamento interpessoal é de fundamental importância e ainda contribui significativamente para o sucesso de qualquer empresa.

A Importância na Qualidade do Ambiente de Trabalho

Passamos mais tempo em nosso ambiente de trabalho do que em nosso lar, e ainda assim não nos damos conta de como é importante estar em um ambiente saudável, e o quanto isto depende de cada um. Devemos refletir sobre qual o nosso papel e a importância na qualidade do ambiente em que trabalhamos.

Além de constituir responsabilidade da empresa, qualidade de vida é uma conquista pessoal. O autoconhecimento e a descoberta do papel de cada um nas organizações, da postura facilitadora, empreendedora, passiva ou ativa, transformadora ou conformista é responsabilidade de todos (BOM SUCESSO, 1997, p.47).

É importante que a comunicação seja clara, e é necessário que se tenham boas relações. É fundamental ter um bom relacionamento entre as pessoas, pois isso contribui não somente para uma boa convivência no dia a dia, mas também para um bom clima, e influencia diretamente de forma positiva no resultado da organização.

As organizações são compostas por pessoas, devemos considerar que, para um bom andamento do trabalho e uma boa produção, é necessário que as pessoas estejam bem colocadas na organização, com oportunidades de crescimento e, principalmente, com felicidade.

Fatores ambientais colaboram para a qualidade de trabalho, pois quanto maior for à preocupação com o fator humano nas organizações, mais elevado será o resultado. Enfim, se houver investimento no desenvolvimento humano de todas as pessoas da empresa, as relações interpessoais saudáveis resultarão em um ambiente favorável onde todos possam deixar fluir suas potencialidades. Os valores, aos poucos, mudam, e o empregado está sentindo o gosto de participar, de arriscar, de ganhar mais e de sobreviver a tantas mudanças.

De acordo com Bom Sucesso (1997), "No cenário idealizado de pleno emprego, mesmo de ótimas condições financeiras, conforto e segurança, alguns trabalhadores ainda estarão dominados pelo sofrimento emocional. Outros necessitados, conseguindo o alimento diário com esforço excessivo, ainda assim se declaram felizes, esperançosos."

No mercado de trabalho hoje em dia, se não tivermos um bom relacionamento com as pessoas, acabamos ficando sem emprego, pois hoje em dia, precisamos nos comunicar, ter contato com as pessoas. Mas muitos seres humanos são prejudicados por si mesmo, por falta de compreensão ao outro, falta de paciência, e o principal, que é não saber lidar com as diferenças.

No nosso dia a dia, convivemos e falamos com várias pessoas de todo lugar, outra classe social ou raça diferente da nossa, enfim, vemos e convivemos com pessoas de todos os tipos, mas não é só porque ela é diferente, que não podemos ter um bom relacionamento, ainda mais, se esta pessoa está todos os dias do nosso lado no trabalho.

Quando estamos reunidos em um ambiente onde há pessoas diferentes é normal que encontremos hábitos diferentes do nosso, sendo assim, temos que aprender a lidar e ceder aos hábitos dos outros e demonstrar o nosso também.

O problema se instala quando essas situações não são resolvidas ou não são percebidas pelos envolvidos, ficando "mascarados", invisíveis e internalizados nos colaboradores que acabam demonstrando suas emoções somente quando se sentem ameaçados, injustiçados ou até mesmo temerosos de perder posições ou funções que ocupam.

Tanto as pessoas quanto as empresas sofrem as consequências das relações interpessoais negativas que geram desmotivação da equipe, queda do rendimento e da produtividade.

As trocas constantes de informações e o diálogo são essenciais quando se busca a preservação dos relacionamentos e o trabalho em equipe, o que acaba sendo essencial e indispensável para o bom andamento das atividades organizacionais. Nesse sentido, o relacionar-se é dar e receber ao mesmo tempo, abrir-se para o novo, buscar ser aceito e ser entendido e entender o outro.

No ambiente de trabalho, onde passamos cerca de um terço de nossa vida é fundamental que saibamos viver e conviver com as pessoas e respeitá-las em suas individualidades, caso contrário, somente o fato de pensar em ir para o trabalho passa a ser insuportável esta ideia.

Para que o clima organizacional seja harmonioso e as pessoas tenham um bom relacionamento interpessoal, é necessário que cada um deixe de agir de forma individualizada e egoísta, promovendo relações amigáveis, construtivas e duradouras. (https://psicologado.com.br/atuacao/psicologia-organizacional/a-importancia-da-relacao-interpessoal-no-ambiente-de-trabalho)

NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAIS, ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Recurso – Conceito = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, **riqueza.**

Administração de Recursos - Conceitos - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

1 – Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.

2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.

3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo par atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGISTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALTAITIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

Qualidade do Material

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

Quantidade

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

O princípio da classificação de materiais está relacionado à:

Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado “decimal”. A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como “código alfabético”. Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- *Abrangência*: deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;
- *Flexibilidade*: deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;
- *Praticidade*: a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários **tipos de classificação de materiais**.

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:
- Por tipo de demanda
- Materiais críticos
- Pericibilidade
- Quanto à periculosidade
- Possibilidade de fazer ou comprar
- Tipos de estocagem
- Dificuldade de aquisição
- Mercado fornecedor.

- Por tipo de demanda: A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento. Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário. O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque. A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressuprimento automático. Deve existir no estoque, seu ressuprimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Os materiais de estoque se subdividem ainda;

Quanto à aplicação eles podem ser: Materiais produtivos que compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo. Matéria prima que são materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo. Produtos em fabricação que são também conhecidos como materiais em processamento que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no estoque porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados. Produtos acabados**:** produtos já prontos. Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva. Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa. Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

Quanto ao valor de consumo: Para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de consumo. Para fazer essa separação nós contamos com uma ferramenta chamada de **Curva ABC** ou **Curva de Pareto**, ela determina a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período. Curva ABC é um importante instrumento para se examinar estoques, permitindo a identificação daqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Ela consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente 6 meses ou 1 ano), do consumo em valor monetário, ou quantidade dos itens do estoque, paraque eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância.

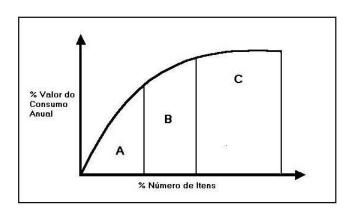
Os materiais são classificados em:

- *Classe A*: Grupo de itens mais importante que devem ser trabalhados com uma atenção especial pela administração. Os dados aqui classificados correspondem, em média, a 80% do valor monetário total e no máximo 20% dos itens estudados (esses valores são orientativos e não são regra).

- *Classe B*: São os itens intermediários que deverão ser tratados logo após as medidas tomadas sobre os itens de classe A; são os segundos em importância. Os dados aqui classificados correspondem em média, a 15% do valor monetário total do estoque e no máximo 30% dos itens estudados (esses valores são orientadores e não são regra).

- *Classe C*: Grupo de itens menos importantes em termos de movimentação, no entanto, requerem atenção pelo fato de gerarem custo de manter estoque. Deverão ser tratados, somente, após todos os itens das classes A e B terem sido avaliados. Em geral, somente 5% do valor monetário total representam esta classe, porém, mais de 50% dos itens formam sua estrutura (esses valores são orientadores e não são regra).

Metodologia de cálculo da curva ABC

A Curva ABC é muito usada para a administração de estoques, para a definição de políticas de vendas, para estabelecimento de prioridades, para a programação da produção.

Analisar em profundidade milhares de itens num estoque é uma tarefa extremamente difícil e, na grande maioria das vezes, desnecessária. É conveniente que os itens mais importantes, segundo algum critério, tenham prioridade sobre os menos importantes. Assim, economiza-se tempo e recursos.

Para simplificar a construção de uma curva ABC, separamos o processo em 6 etapas a seguir:

1º) Definir a variável a ser analisada: A análise dos estoques pode ter vários objetivos e a variável deverá ser adequada para cada um deles. No nosso caso, a variável a ser considerada é o custo do estoque médio, mas poderia ser: o giro de vendas, o *mark-up*, etc.

2º) Coleta de dados: Os dados necessários neste caso são: quantidade de cada item em estoque e o seu custo unitário. Com esses dados obtemos o custo total de cada item, multiplicando a quantidade pelo custo unitário.

3º) Ordenar os dados: Calculado o custo total de cada item, é preciso organizá-los em ordem decrescente de valor.

4º) Calcular os percentuais: Na tabela a seguir, os dados foram organizados pela coluna "Ordem" e calcula-se o custo total acumulado e os percentuais do custo total acumulado de cada item em relação ao total.

5º) Construir a curva ABC

Desenha-se um plano cartesiano, onde no eixo "x" são distribuídos os itens do estoque e no eixo "y", os percentuais do custo total acumulado.

6º) Análise dos resultados

Os itens em estoque devem ser analisados segundo o critério ABC. Na verdade, esse critério é qualitativo, mas a tabela abaixo mostra algumas indicações para sua elaboração:

Classe	% itens	Valor acumulado	Importância
A	20	80%	Grande
B	30	15%	Intermediária
C	50	5%	Pequena

Pelo nosso exemplo, chegamos à seguinte distribuição:

Classe	Nº itens	% itens	Valor acumulado	Itens em estoque
A	2	16,7%	80,1%	Faca, Jarro
B	3	25,0%	15,6%	Apontador, Esquadro, Dado
C	7	58,3%	4,3%	Key, Livro, Herói, Caixa, Bola, Giz, Isqueiro.

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista quando, por exemplo, reduzimos 20% do valor em estoque dos **itens A** (apenas 2 itens), representando uma redução de 16% no valor total, enquanto que uma redução de 50% no valor em estoque dos **itens C** (sete itens), impactará no total em apenas 2,2%. Logo, reduzir os estoques do grupo A, desde que calculadamente, seria uma ação mais rentável para a empresa do nosso exemplo.

Quanto à importância operacional: Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade ou ainda o grau de dificuldade para se obter o material.

Os materiais são classificados em materiais:

- Materiais X: materiais de aplicação não importante, com similares na empresa;
- Materiais Y: materiais de média importância para a empresa, com ou sem similar;
- Materiais Z: materiais de importância vital, sem similar na empresa, e sua falta ocasiona paralisação da produção.

Quando ocorre a falta no estoque de materiais classificados como "Z", eles provocam a paralisação de atividades essenciais e podem colocar em risco o ambiente, pessoas e patrimônio da empresa. São do tipo que não possuem substitutos em curto prazo. Os materiais classificados como "Y" são também imprescindíveis para as atividades da organização. Entretanto podem ser facilmente substituídos em curto prazo. Os itens "X" por sua vez são aqueles que não paralisam atividades essenciais, não oferecem riscos à segurança das pessoas, ao ambiente ou ao patrimônio da organização e são facilmente substituíveis por equivalentes e ainda são fáceis de serem encontrados.

Para a identificação dos itens críticos devem ser respondidas as seguintes perguntas: O material é imprescindível à empresa? Pode ser adquirido com facilidade? Existem similares? O material ou seu similar podem ser encontrados facilmente?

Ainda em relação aos tipos de materiais temos;

- Materiais Críticos: São materiais de reposição específica, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínimo.

Os materiais são classificados como críticos segundo os seguintes critérios: Críticos por problemas de obtenção de material importado, único fornecedor, falta no mercado, estratégico e de difícil obtenção ou fabricação; Críticos por razões econômicas de materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte; Críticos por problemas de armazenagem ou transpor-

te de materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões; Críticos por problema de previsão, por ser difícil prever seu uso; Críticos por razões de segurança de materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

- Perecibilidade: Os materiais também podem ser classificados de acordo com a possibilidade de extinção de suas propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o fator tempo influencia na classificação; assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos. Ex. alimentos, remédios;

- Quanto à periculosidade: O uso dessa classificação permite a identificação de materiais que devido a suas características físico-químicas, podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem. Ex. líquidos inflamáveis.

- Possibilidade de fazer ou comprar: Esta classificação visa determinar quais os materiais que poderão ser recondicionados, fabricados internamente ou comprados:

- Fazer internamente: fabricados na empresa;
- Comprar: adquiridos no mercado;
- Decisão de comprar ou fazer: sujeito à análise de custos;
- Recondicionar: materiais passíveis de recuperação sujeitos a análise de custos.

- Tipos de estocagem: Os materiais podem ser classificados em materiais de estocagem permanente e temporária.

- Permanente: materiais para os quais foram aprovados níveis de estoque e que necessitam de ressuprimento constantes.
- Temporária: materiais de utilização imediata e sem ressuprimento, ou seja, é um material não de estoque.

- Dificuldade de aquisição: Os materiais podem ser classificados por suas dificuldades de compra em materiais de difícil aquisição e materiais de fácil aquisição. As dificuldades podem advir de: Fabricação especial: envolve encomendas especiais com cronograma de fabricação longo; Escassez no mercado: há pouca oferta no mercado e pode colocar em risco o processo produtivo; Sazonalidade: há alteração da oferta do material em determinados períodos do ano; Monopólio ou tecnologia exclusiva: dependência de um único fornecedor; Logística sofisticada: material de transporte especial, ou difícil acesso; Importações: os materiais sofrer entraves burocráticos, liberação de verbas ou financiamentos externos.

- Mercado fornecedor: Esta classificação está intimamente ligada à anterior e a complementa. Assim temos: Materiais do mercado nacional: materiais fabricados no próprio país; Materiais do mercado estrangeiro: materiais fabricados fora do país; Materiais em processo de nacionalização: materiais aos quais estão desenvolvendo fornecedores nacionais.

Recebimento e Armazenagem

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa.

As atribuições básicas do Recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
- Controlar os volumes declarados na nota fiscal e no manifesto de transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado;

A análise do Fluxo de *Recebimento de Materiais* permite dividir a função em quatro fases:

1a fase - Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores efetuada na portaria da empresa representa o início do processo de Recebimento e tem os seguintes objetivos:

- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte do recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da nota fiscal em análise, está autorizada pela empresa;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na nota fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes a compras autorizadas, para as quais se inicia o processo de recebimento;
- O encaminhamento desses veículos para a descarga;

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o “Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga”, que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da 1a via da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade e amassados.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra. Para a descarga do veículo transportador é necessária a utilização de equipamentos especiais, quais sejam: paleteiras, talhas, empilhadeiras e pontes rolantes.

O cadastramento dos dados necessários ao registro do recebimento do material compreende a atualização dos seguintes sistemas:

- Sistema de Administração de Materiais e gestão de estoques: dados necessários à entrada dos materiais em estoque, visando ao seu controle;

- Sistema de Contas a pagar : dados referentes à liberação de pendências com fornecedores, dados necessários à atualização da posição de fornecedores;

- Sistema de Compras : dados necessários à atualização de saldos e baixa dos processos de compras;

2a fase - Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. A conferência por acusação também conhecida como **"contagem cega "** é aquela no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor. A confrontação do recebido versus faturado é efetuada a posteriori por meio do *Regularizador* que analisa as distorções e providencia a recontagem.

Dependendo da natureza dos materiais envolvidos, estes podem ser contados utilizando os seguintes métodos:

- *Manual*: para o caso de pequenas quantidades;

- Por meio de cálculos: para o caso que envolve embalagens padronizadas com grandes quantidades;

- *Por meio de balanças contadoras pesadoras*: para casos que envolvem grande quantidade de pequenas peças como parafusos, porcas, arruelas;

- *Pesagem*: para materiais de maior peso ou volume, a pesagem pode ser feita através de balanças rodoviárias ou ferroviárias;

- *Medição*: em geral as medições são feitas por meio de trenas;

3a fase - Conferência Qualitativa

Visa garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo Fornecedor, visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

- Características dimensionais;
- Características específicas;
- Restrições de especificação;

A armazenagem nada mais é do que um conjunto de funções que tem nele a recepção, descarga, carregamento, arrumação e conservação de matérias – primas, produtos acabados ou semi – acabados.

Este processo envolve mercadorias, e apenas produz resultados quando é realizado uma operação com o objetivo de lhe acrescentar valor. A armazenagem pode ser definida como o compromisso entre os custos e a melhor solução para as empresas. Na prática isso só é possível se tiver em conta todos os fatores que influenciam os custos de armazenagem, bem como a importância relativa dos mesmos.

A função de armazenamento de material é agir com maior agilidade entre suprimento e as necessidades de produção.

O armazenamento incorpora diversos aspectos diferentes das operações logísticas. Devido à interação, o armazenamento não se enquadra nitidamente em esquemas de classificação utilizados quando se fala em gerenciamento de pedidos, inventário ou transporte.

As atividades que compõem a armazenagem são:

- *Recebimento*: é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, analisar o documento fiscal com o pedido, a inspeção do material e a sua aceitação formal.

- *Estocagem*: é o conjunto de operações relacionadas à guarda do material. A classificação dos estoques constitui-se em: estoque de produtos em processo, estoque de matéria – prima e materiais auxiliares ,estoque operacional, estoque de produtos acabados e estoques de materiais administrativos.

- *Distribuição*: está relacionada à expedição do material, que envolve a acumulação do que foi recebido da parte de estocagem, a embalagem que deve ser adequada e assim a entrega ao seu destino final. Nessa atividade normalmente precisa-se de nota fiscal de saída para que haja controle do estoque.

Tipos de armazenagem:

A armanezagem temporária tem como função conseguir uma forma de arrumação fácil de material, como por exemplo, a colocação de estrados para uma armazenagem direta entre outros. Já a armazenagem permanente tem um local pré-definido para o depósito de materiais, assim o fluxo do material determina a disposição do armazém, onde os acessórios do armazém ficarão, assim, garantindo a organização do mesmo.

Vantagens da armazenagem:

A armazenagem quando efetuada de maneira correta pode trazer muitos benefícios, nos quais traz diretamente a redução de custos.

- Redução dos custos de movimentação bem como das existências;
- Facilidade na fiscalização do processo;
- Redução de perdas e inutilidades.
- Aproxima a empresa de seus clientes e fornecedores;
- Agiliza o processo de entrega;
- Compensa defasagens de produção
- Melhor aproveitamento do espaço;

Desvantagens da armazenagem:

Algumas desvantagens segundo:

- Imobilização de capital;
- A armazenagem requer serviços administrativos de controles e gerenciamento;
- A mercadoria tem prazo de validade nos quais devem ser respeitados;
- Um armazém de grande porte requer máquinas com tecnologia.

Armazenagem em função das prioridades

Não existe nenhuma norma que regule o modo como os materiais devem estar dispostos no armazém, porém essa decisão depende de vários fatores. Senão veja-se:

Armazenagem por agrupamento:

Esta espécie de armazenagem facilita a arrumação e busca de materiais, podendo prejudicar o aprovisionamento do espaço. É o caso dos moldes, peças, lotes de aprovisionamento aos quais se atribui um número que por sua vez pertence a um grupo, identificando-os com a divisão da estante respectiva .

Armazenagem por tamanho, peso e característica do material.

Neste critério o talão de saída deve conter a informação relativa ao setor do armazém onde o material se encontra. Este critério permite um melhor aprovisionamento do espaço, mas exige um controlo rigoroso de todas as movimentações.

Armazenagem por frequência

O controle através da ficha técnica permite determinar o local onde o material deverá ser colocado, consoante a frequência com que este é movimentado. A ficha técnica também consegue verificar o tamanho das estantes, de modo a racionalizar o aproveitamento do espaço.

Armazenagem com separação entre lote de reserva e lote diário

Esta armazenagem é constituída por um segundo armazém de pequenos lotes o qual se destina a cobrir as necessidades do dia-a-dia. Este armazém de movimento possui uma variada gama de materiais.

Armazenagem por setores de montagem

Neste tipo de armazenagem as peças de série são englobadas num só grupo, de forma a constituir uma base de uma produção por família de peças. Este critério conduz à organização das peças por prioridades dentro de cada grupo.

A mecanização dos processos de armazenagem fará com que o critério do percurso mais breve e de menor frequência seja implementado na elaboração de novas técnicas de armazenagem

Tipos de Armazenagem

Armazenagem temporária

Aqui podem ser criadas armações corridas de modo a conseguir uma arrumação fácil do material, colocação de estrados para uma armazenagem direta, pranchas entre outros. Aqui a força da gravidade joga a favor.

Armazenagem permanente

É um processo predefinido num local destinado ao depósito de matérias.

O fluxo de material determina:
- A disposição do armazém - critério de armazenagem;
- A técnica de armazenagem - espaço físico no armazém;
- Os acessórios do armazém;
- A organização da armazenagem.

Armazenagem interior/exterior

A armazenagem ao ar livre representa uma clara vantagem a nível econômico, sendo esta muito utilizada para material de ferragens e essencialmente material pesado.

Armazenagem em função dos materiais

A armazenagem deve ter em conta a natureza dos materiais de modo a obter-se uma disposição racional do armazém, sendo importante classificá-los.

- *Armazém de commodities*: Madeira, algodão, tabaco e cereais;

- *Armazém para granel*: A armazenagem deste material deve ocorrer nas imediações do local de utilização, pois o transporte deste tipo de material é dispendioso. Para grandes quantidades deste material a armazenagem faz-se em silos ou reservatórios de grandes dimensões. Para quantidades menores utilizam-se bidões, latas e caixas. Armazena-se grãos, produtos líquidos, etc;

- *Armazéns frigorificados*: Produtos perecíveis, frutas, comida congelada, etc;

- *Armazéns para utilidades domésticas e mobiliário*: Produtos domésticos e mobiliário;

- *Armazéns de mercadorias em geral*: Produtos diversos. O principal objetivo é agregar o material em unidades de transporte e armazenagem tão grandes quanto possíveis, de modo a preencher o veiculo por completo.

- *Gases* - Os gases obedecem a medidas especiais de precaução, uma vez que tornam-se perigosos ao estarem sujeitos a altas pressões e serem inflamáveis. Por sua vez a armazenagem de garrafas de gás está sujeita a regras específicas e as unidades de transporte são por norma de grandes dimensões.

Critérios de Armazenagem

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:
- Fragilidade;
- Combustibilidade;
- Volatilização;
- Oxidação;
- Explosividade;
- Intoxicação;
- Radiação;
- Corrosão;
- Inflamabilidade;
- Volume;
- Peso;
- Forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais:

1. armazenagem por tamanho: esse critério permite bom aproveitamento do espaço;

2. armazenamento por frequência: esse critério implica armazenar próximo da saída do almoxarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento;

3. armazenagem especial, onde destacam-se:

a) os ambientes climatizados;

b) os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança;

c) os produtos perecíveis (método FIFO)

4. Armazenagem em área externa: devido à sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta. Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel, tambores e “containers”, peças fundidas e chapas metálicas.

5. Coberturas alternativas: não sendo possível a expansão do almoxarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens em geral.

Estudo do layout

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do *layout* de um almoxarifado, de forma que se possa obter as seguintes condições:

1. Máxima utilização do espaço;
2. Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
3. Pronto acesso a todos os itens;
4. Máxima proteção aos itens estocados;
5. Boa organização;
6. Satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

1. Itens a serem estocados (itens de grande circulação, grande peso e volume);
2. Corredores (facilidades de acesso);
3. Portas de acesso (altura, largura);
4. Prateleiras e estruturas (altura x peso);
5. Piso (resistência).

Distribuição De Materiais

O processo de distribuição: conceitos e estratégias

Ter um bom produto (bem ou serviço) não basta! Há a necessidade que esse produto chegue até o cliente da melhor forma possível, seja esse um produto de consumo ou industrial. Nesse sentido, é necessário identificar adequadamente os meios para distribuir o produto, para que esse chegue ao cliente certo, na quantidade certa e no momento certo.

Um bom produto pode não ter aceite do mercado, caso esse não esteja disponível nos lugares certos para o consumo. Portanto, o sucesso ou fracasso de um produto no mercado depende de sua disponibilidade para consumo, no tempo e quantidade certa. O cliente ao procurar uma determinada marca, não encontrando-a, esse tenderá comprar uma outra marca qualquer. Dessa forma, um dos instrumentos da Logística que busca solucionar esse problema e o desenvolvimento e utilização de um correto Processo de Distribuição.

Dimensões do processo de distribuição: canal de distribuição e distribuição física

- Canal de distribuição está relacionado ao conjunto de organizações interdependentes envolvidas na disponibilização de um produto (bem e/ou serviço) para uso e/ou consumo. Dessa forma, entende-se canal de distribuição como sendo, o conjunto de organizações que executam as funções necessárias para deslocar os produtos da produção até o consumo. Nesse contexto surgem os intermediários que são as organizações que constituem o canal de distribuição, ou seja, são empresas comerciais que operam entre os produtores e os clientes finais.
- Distribuição Física: refere-se à movimentação de produtos para o local adequado, nas quantidades e tempos (prazos) corretos, de maneira eficiente e eficaz em termos de custo, ou seja, refere-se ao uso correto das estratégias de logística relacionadas ao processo de distribuição, tais como, armazenagem/estocagem, embalagem, transporte, movimentação interna de materiais, bem como dos sistemas e equipamentos necessários para essas funções.

INTERMEDIÁRIOS

Relacionam-se abaixo, alguns exemplos dos principais intermediários atuantes em um canal de distribuição:

- Varejista: tipo de intermediário cujo principal objetivo é realizar a venda de bens e/ou serviços diretamente ao cliente final. Ex.: Supermercado, papelaria, farmácia, bazar, loja de calçados, etc.
- Atacadista: intermediário que compra e revende mercadorias para os varejistas e a outros comerciantes e/ou para estabelecimentos industriais, institucionais e usuários comerciantes, mas que não vende em pequenas quantidades para clientes finais. Ex.: Martins, Atacadão
- Distribuidor: geralmente, esse termo é confundido com o Atacadista. Porém, para bens industriais, o mesmo agrega, além da venda, armazenagem e assistência técnica dentro de uma área geográfica delimitada de atuação, ou seja, busca atender demandas mais regionalizadas. Ex.: Distribuidor de tratores e implementos agrícolas em uma determinada região.
- Agentes (relações de longo prazo) e Corretores (relações de curto prazo): pessoas jurídicas comissionadas que vendem uma linha de produtos de uma empresa sob relação contratual. Podem trabalhar com exclusividade apenas os produtos de uma única empresa (agentes exclusivos) ou trabalham com produtos similares de empresas diferentes (agentes não exclusivos).

IMPORTÂNCIA DOS INTERMÉDIARIOS

Pode-se identificar diversos aspectos que justificam a importância dos intermediários no canal de distribuição, dentre esses destacam-se:

- Aumento da eficiência do processo de distribuição, pois não seria eficiente para um fabricante ou produtor buscar atender clientes individualmente;
- Transformação das transações em processos repetitivos e rotineiros, simplificando atividades e os processos de pedido, pagamento, etc.
- Facilitação do processo de busca de produtos, ampliando o acesso dos clientes a uma gama maior de produtos.

FUNÇÕES DO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

As funções objetivam tornar o canal de distribuição mais efetivo (eficiente e eficaz), podendo ser dividida em três categorias:

Transacionais: compreendem a compra, a venda dos produtos, bem como assumir os riscos comerciais envolvidos no processo;

Facilitação: relacionam-se com o financiamento de crédito, o controle de produtos (inspecionar e classificar produtos), bem como a coleta de informações de marketing, tornando mais fáceis os processos de compra e venda. Produtores e intermediários podem trabalhar juntos para criar valor para seus clientes por meio de previsões de vendas, análises competitivas e relatórios sobre as condições do mercado, focando atingir as reais necessidades dos clientes;

Logísticas: envolvem a movimentação e a combinação de produtos em quantidades que os tornem fáceis de comprar.

DECISÕES DE PROJETO DOS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO

Para se projetar um canal de distribuição é necessário avaliar alguns atributos:

Avaliar claramente os mercados (reais e potenciais) a serem trabalhados.

- Determinar as características dos clientes (segmentação), em termos de números de clientes, dispersão geográfica, frequência de compra, etc.

- Determinar as características dos produtos quanto à perecibilidade, dimensões, grau de padronização e necessidades dos clientes.

- Determinar as características dos intermediários, quanto ao tipo de transporte, sistema de equipamentos e armazenagem utilizado, sistemas de TI, etc.

- Diagnosticar as características ambientais quanto às condições locais, legislação, etc.

- Avaliar as características das empresas envolvidas quanto solidez financeira, composto de produtos (bens e serviços), nível de serviço, estratégias de marketing, etc.

TIPOLOGIAS DO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

FabricanteCliente Final/Cliente Empresarial (NÍVEL ZERO) - é o canal de distribuição mais simples e direto do fabricante até o usuário final, sendo também o mais comum no cenário empresarial. Quando essse canal de distribuição é usado em mercados de consumo, pode assumir duas formas. A primeira é a Venda Direta que envolve contatos de vendas pessoais entre o comprador e o vendedor, como aqueles que ocorrem com os produtos agrícolas (feiras), processo Avon, Yakult, etc. Já a segunda forma é o Marketing Direto, o qual abrange uma comunicação direta entre o comprador e o vendedor, conforme ocorre nas vendas por meio de catálogos ou mala direta. Pode-se considerar que os canais diretos são mais importantes no mercado empresarial (B2B), onde a maior parte dos equipamentos, peças e matéria-prima são vendidas por meio de contatos diretos entre vendedores e compradores. Esse canal é requisitado quando o fabricante prefere não utilizar os intermediários disponíveis no mercado, optando pela força de venda própria e providenciando a movimentação física dos produtos até o cliente final. O mesmo oferece às empresas a vantagem de maior controle das funções de Marketing a serem desempenhadas, sem a necessidade de motivar intermediários e depender de resultados de terceiros. Uma das desvantagens é a exigência de maiores investimentos, uma vez que as funções mercadológicas são assumidas.

FabricanteVarejistaCliente Final (NÍVEL UM) - é um dos canais mais utilizados pelos fabricantes de produtos de escolha, como alimentação, vestuário, livros, eletrodomésticos. Nesse caso, o fabricante transfere ao intermediário grande parte das funções mercadológicas (venda, transporte, crédito, embalagens). Ex.: Lojas Bahia, Supermercado Extra, etc.

FabricanteAtacadista Varejista Cliente Final (NÍVEL DOIS) - esse tipo de canal é utilizado no mercado de bens de consumo, quando a distribuição visa atingir um número muito grande e disperso de clientes (ampliar capilaridade).

Uma empresa que visa cobrir um mercado de forma intensiva pode utilizar esse canal que, além das vendas, oferece financiamento, transportes, promoções, etc. É um dos sistemas mais tradicionais para alguns tipos de produtos como bebidas, limpeza, etc.

FabricanteAgente(Atacadista) Varejista Cliente Final (NÍVEL TRES): Nesse sistema, o agente (broker) desempenha a função de reunir o comprador e o vendedor. O agente é na verdade, um intermediário que não compra produtos, apenas representa o fabricante ou o atacadista (aqueles que realmente compram os bens) na busca de mercados à produção dos fabricantes ou na localização de fontes de suprimento para esses fabricantes.

Prestador de Serviço Usuário Final: A distribuição de serviços para usuários finais ou empresariais é mais simples e direta do que a distribuição de bens tangíveis, em função das características dos serviços. O profissional de Marketing de Serviços está menos preocupado com a armazenagem, transporte e controle do estoque e, normalmente usa canais mais curtos. Outra consideração é a contínua necessidade de manutenção de relacionamentos pessoais entre produtores e usuários de serviços.

Prestador de ServiçoAgente Usuário Final: Na prestação de serviços também há a possibilidade da utilização de agentes, os quais nesse caso são denominados de corretores. Os exemplos mais comuns incluem os corretores de seguro, corretores de fundo de investimentos, agentes de viagem, etc.

GESTÃO DAS RELAÇÕES NO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

Conflitos no Canal

Conflito é um fenômeno que resulta da natureza social dos relacionamentos. Especificamente, no caso dos canais de distribuição, o conflito surge quando um membro do canal crê que outro membro esteja impedindo a realização de seus objetivos específicos. Diversos fatores podem favorecer o surgimento de conflito entre os membros do canal:

- Incongruência de papéis entre os membros;
- Escassez de recursos e discordância na sua alocação;
- Diferenças de percepção e interpretação dos estímulos ambientais;
- Diferenças de expectativas em relação ao comportamento esperado dos outros membros;
- Discordância no domínio da decisão;
- Incompatibilidade de metas específicas dos membros;
- Dificuldades de comunicação.

Há três principais tipos de conflitos que podem ocorrer nos canal de distribuição:

- O conflito Vertical – tipo de conflito que ocorre entre membros de diferentes níveis no canal. Ex.: Fabricantes versus Atacadistas ou Varejistas. Quando um fabricante vende seus produtos diretamente aos clientes via internet, poderá gerar algum tipo de conflito vertical entre esse e seus varejistas.

- O conflito Horizontal, conflito que envolve divergências entre membros do mesmo nível no canal, como Atacadistas versus Atacadistas ou franqueados (lojas) pertencentes a uma certa franquia competindo em uma mesma região. Esses conflitos podem ocorrer, devido as diferenças quanto aos limites de território ou em termos dos preços praticados.

- Conflito Multicanal – é o conflito que surge quando um fabricante utiliza dois ou mais canais simultâneos que vendem para o mesmo mercado. Ex. loja virtual versus loja física ou uso de representantes.

Poder no canal

Poder é a capacidade que um dos membros do canal tem de influenciar as variáveis do mix mercadológico de um outro membro. Nesse sentido, o membro que exerce Poder está interferindo ou até modificando os objetivos mercadológicos do outro membro. De uma forma mais geral, conceito de Poder está associado à capacidade de um membro particular do canal de controlar ou influenciar o comportamento de outro(s) membro(s) do canal.

Fontes de Poder no canal

Em geral, existem cinco tipos de fontes de poder que são exercidos no canal:

- Recompensa: é a capacidade de um agente recompensar um outro quando esse último conforma-se à influência do primeiro. A recompensa, normalmente está associada com fontes econômicas.
- Coerção: é o oposto do Poder de recompensa, onde o exercício do Poder está associado à expectativa de um dos agentes em relação à capacidade de retaliação do outro, caso esse não se submeta às tentativas de influência do primeiro.
- Legítimo: deriva de normas internalizadas em um membro (contrato) e que estabelecem que outro membro tem o direito de influenciá-lo, existindo a obrigação de aceitar essa influência.
- Informacional: origina-se pela posse de um membro de informações valorizadas por outros membros do canal.
- Experiência: deriva do conhecimento *(know-how)* que um membro detem em relação a outro membro.

Liderança do canal

Quando os conflitos se reduzem e há um aumento de cooperação entre os membros do canal, essas características podem resultar no surgimento de membros que, devido a fatores como, alto poder de barganha, poder legítimo, poder de informação, tornam-se líderes do canal.Por ouro lado, alguns autores identificaram um padrão consistente de condições que determinam o surgimento de uma liderança no canal: o líder do canal tende emergir quando o canal de distribuição enfrenta ambientes ameaçadores, aqueles onde a demanda é declinante, a concorrência aumenta e a incerteza é elevada.

Construindo a confiança no canal

Muitos canais estão rumando para a construção da confiança mútua como base para o sucesso das relações entre os membros do canal. Geralmente essa confiança requer que esses membros reconheçam sua interdependência e saibam compartilhar processos e informações.

ESTRATÉGIAS DE DISTRIBUIÇÃO

Em termos gerais, existem três tipos de estratégias de distribuição:

- *Distribuição intensiva* – essa estratégia torna um certo produto disponível no maior número de estabelecimentos de uma região, visando obter maior exposição e ampliar a oportunidade de venda. Produtos com baixo valor unitário e alta frequência de compra são vendidos intensivamente, de modo que os clientes considerem conveniente comprá-los. Assim, por meio da distribuição intensiva, os clientes podem encontrar os produtos no maior número de locais possíveis.
- *Distribuição seletiva* – estratégia que consiste no fato do fabricante vender produtos por meio de mais de um dos intermediários disponíveis em uma região, mas não em todos. Sendo assim, os intermediários escolhidos são considerados osmelhores para vender os produtos com base em sua localização, reputação, clientela e outros pontos fortes. A distribuição seletiva é empregada quando osclientes buscam produtos de compra comparada. Cabe ainda destacar que, nesse caso, havendo menos "parceiros" de canal, torna-se possível desenvolver relacionamentos mais estreitos com cada um desses, permitindo que o fabricante obtenha boa cobertura do mercado com mais controle e menos custos, comparado com a distribuição intensiva.
- Distribuição exclusiva - ocorre quando o fabricante vende seus produtos por meio de um único intermediário em uma determinada região, onde esserecebe o direito exclusivo de distribuir tais produtos. Esse tipo de estratégia é utilizada quando um determinado produto requer um esforço especializado de venda ou investimentos em estoques e instalações específicas. A distribuição exclusiva é oposta à distribuição intensiva, sendo mais adequada à medida em que se deseja operar apenas com "parceiros" exclusivos de canal que possam apoiar ou servir o produto de forma adequada, ou seja, enfatizando uma determinada imagem que possa caraterizar luxo ou exclusividade.

A definição mais detalhada dos objetivos dos canais de distribuição depende essencialmente de cada organização, da forma com que ela compete no mercado e da estrutura geral da cadeia de suprimentos. Porém, é possível identificar alguns fatores gerais, comum na maioria deles:

- *Assegurar* a rápida disponibilidade do produto no mercado identificado como prioritários, ou seja, o produto precisa estar disponível para a venda nos estabelecimentos varejistas do tipo correto;
- *Intensificar* ao máximo o potencial de vendas do produto sob enfoque, isto é buscar parcerias entre fabricante e varejista que possibilitem a exposição mais adequada da mercadoria nas lojas;
- *Promover* cooperação entre os participantes da cadeia de suprimentos, principalmente relacionada aos fatores mais significativos associados à distribuição física, ou seja, buscar lotes mínimos dos pedidos, uso ou não de paletização ou de tipos especiais de acondicionamentos em embalagens, condições de descarga, restrições de tempo de espera, etc.
- *Assegurar* nível de serviço estabelecido previamente pelos parceiros da cadeia de suprimentos;
- *Garantir* rápido e preciso fluxo de informações entre os parceiros; e
- *Procurar* redução de custos, de maneira integrada, atuando em conjunto com os parceiros, analisando a cadeia de suprimentos na sua totalidade.

Os canais de distribuição podem desempenhar quatro funções básicas, segundo as modernas concepções trazidas pelo *supply chain management*:

- *Indução da demanda* – as empresas da cadeia de suprimentos necessitam gerar ou induzir a demanda de seus serviços ou mercadorias;
- *Satisfação da demanda* – é necessário comercializar os serviços ou mercadorias para satisfazer a demanda;
- *Serviço de pós-venda* – uma vez comercializados os serviços ou mercadorias, precisa-se oferecer os serviços de pós-venda; e
- *Troca de informações* – o canal viabiliza a troca de informações ao longo de toda a cadeia de suprimentos, acrescendo-se também os consumidores que disponibilizam um retorno importante tanto para os fabricantes quanto para os varejistas.

Entre fatores estratégicos importantes no sistema distributivo podem ser levantadas as seguintes questões:

- Se o número, o tamanho e a localização das unidades fabris atendem às necessidades de mercado,
- Se a localização geográfica dos mercados e os seus respectivos custos de abastecimento são compatíveis,
- Se a frequência de compras dos clientes, o número e o tamanho dos pedidos justificam o esforço distributivo,

- Se o custo do pedido e o custo de distribuição estão em bases compatíveis com o mercado,

- Se os métodos de armazenagem e os seus custos são justificáveis com os resultados operacionais gerados,

- Se os métodos de transporte adotados são adequados,

Em conformidade com o potencial do mercado, é importante analisar a demanda de cada mercado atendido pela empresa e se o tipo de sistema de distribuição adotado é adequado.

DISTRIBUIÇÃO FÍSICA

A distribuição física de produtos ou distribuição física são os processos operacionais e decontrole que permitem transferir os produtos desde o ponto de fabricação, até o ponto em que a mercadoria é finalmente entregue ao consumidor. (NOVAES, 1994).

Pode-se dizer que seu objetivo geral é levar os produtos certos, para os lugares certos, no momento certo e com o nível de serviço desejado, pelo menor custo possível.

A distribuição física tem, como foco principal, todos os produtos que a companhia oferece para vender, ou seja, desde o instante em que a produção é terminada até o momento em que o cliente recebe a mercadoria (produto).

Toda produção visa a um ponto final, que é chegar às mãos do consumidor.

"Nadar e morrer na praia" não é objetivo de nenhuma instituição que vise ao lucro. Nem entidades sem fins lucrativos desejam que seus feitos não alcancem os objetivos, mesmo que estes não sejam financeiros.

Uma boa distribuição, associada a um produto de boa qualidade, a uma propaganda eficaz e a um preço justo, faz com que os produtos sejam disponibilizados a seus consumidores, de modo que estes possam fazer a opção pela compra. Estando nas prateleiras, o produto passa a fazer parte de uma gama de produtos concorrentes que podem ser comprados ou não.

O primeiro passo para ele poder fazer parte dessa opção de compra é estar disponível nas prateleiras.

Outros fatores como propaganda, preço e qualidade do produto, podem variar entre produtos concorrentes, mas a distribuição é uma condição obrigatória para todas as empresas que querem vender seus produtos.

Se o produto não está disponível na prateleira, independente de todos os outros fatores que influenciam a compra, este não poderá ser comprado.

Imagine um produto com uma qualidade maravilhosa, com uma estratégia de propaganda primorosa, com um preço imbatível, mas não disponível no mercado.

A distribuição física acontece em vários níveis dentro de uma instituição. Isso ocorre em razão de que a posição hierárquica interfere no processo. Uma decisão tomada pela alta administração de uma empresa é chamada de decisão estratégica e deve ser seguida pelos demais níveis hierárquicos.

A decisão tática é tomada e imposta pela média gerência e a operacional diz respeito à supervisão que se encarregará de fazer com que os projetos sejam cumpridos e executados.

Para um melhor entendimento, seguem os níveis da administração da distribuição física.

- Estratégico;
- Tático;
- Operacional.

a. Nível Estratégico

Neste nível, a alta administração da empresa decide o modo que deve ter a configuração do sistema de distribuição. Podem ser relacionadas às seguintes preocupações:

- Localização dos armazéns;
- Seleção dos modais de transportes;
- Sistema de processamento de pedidos etc.

b. Nível Tático

É o nível em que a média gerência da empresa estará envolvida em utilizar seus recursos da melhor e maior forma possível. Suas preocupações são:

- Ociosidade do equipamento de transmissão de pedidos ser a mínima;
- Ocupação otimizada da área de armazéns;
- Otimização dos meios de transportes, sempre em níveis máximos possíveis à carga etc.

c. Nível Operacional

É o nível em que a supervisão garante a execução das tarefas diárias para assegurar que os produtos se movimentem pelo canal de distribuição até o último cliente. Podem ser citadas:

- Carregar caminhões;
- Embalar produtos;
- Manter registros dos níveis de inventário etc.

MODALIDADES DE TRANSPORTE

O transporte de mercadorias é parte fundamental do comércio. Como o produto é entregue e a qualidade com que chega até o cliente final é o que define a satisfação do comprador e a possibilidade de um cliente fiel. Sendo assim, deve-se usar o modal – meio de transporte – que atenda às expectativas do comprador.

Dados mostram que o transporte representa 60% dos custos logísticos, 3,5% do faturamento e tem papel preponderante na qualidade dos serviços logísticos, impactando diretamente no tempo de entrega, confiabilidade e segurança dos produtos.

Qual o melhor modal?

São basicamente cinco os modais: rodoviário, ferroviário, aquaviário, aéreo e dutoviário.

Para o transporte de mercadorias, cada modal possui suas vantagens e desvantagens. Para cada rota há possibilidade de escolha e esta deve ser feita mediante análise profunda dos custos e características do serviço.

O Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior classifica o Sistema de Transporte, quanto à forma, em:

- *Modal*: envolve apenas uma modalidade (ex.: Rodoviário);

- *Intermodal*: envolve mais de uma modalidade (ex.: Rodoviário e Ferroviário);

- *Multimodal*: envolve mais de uma modalidade, porém, regido por um único contrato;

- *Segmentados*: envolve diversos contratos para diversos modais;

- *Sucessivos*: quando a mercadoria, para alcançar o destino final, necessita ser transbordada para prosseguimento em veículo da mesma modalidade de transporte (regido por um único contrato).

VANTAGENS E DESVANTAGENS DOS TIPOS DE TRANSPORTE

Transporte Rodoviário

É aquele que se realiza em estradas, com utilização de caminhões e carretas. Trata-se do transporte mais utilizado no Brasil, apesar do custo operacional e do alto consumo de óleo diesel.

Vantagens	Desvantagens
• Capacidade de tráfego por qualquer rodovia (flexibilidade operacional)	• Menor capacidade de cargas entre todos os modais;
• Usado em qualquer tipo de carga.	• Alto custo de operação
• Agilidade no transporte e no acesso às cargas	• Alto risco de roubo/Frota antiga-acidentes
• Não necessita de entrepostos especializados	• Vias com gargalos gerando gastos extras e maior tempo para entrega.
• Amplamente disponível	• Alto grau de poluição
• Fácil contratação e gerenciamento.	• Alto valor de transporte.
• Adequado para curtas e médias distâncias	• Menos competitivo à longa distância;

Quando usar o Transporte Rodoviário - Mercadorias perecíveis, mercadorias de alto valor agregado, pequenas distâncias (até 400 Km), trajetos exclusivos onde não há vias para outros modais, quando o tempo de trânsito for valor agregado.

Transporte Ferroviário

Transporte ferroviário é aquele realizado sobre linhas férreas, para transportar pessoas e mercadorias. As mercadorias transportadas neste modal são de baixo valor agregado e em grandes quantidades como: minério, produtos agrícolas, fertilizantes, carvão, derivados de petróleo, etc.

Vantagens	Desvantagens
• Grande capacidade de cargas	• Alto custo de implantação
• Baixo custo de transporte (Inexistência de pedágios)	• Transporte lento devido às suas operações de carga e descarga
• Adequado para longas distâncias	• Pouca flexibilidade de equipamentos.
• Baixíssimo nível de acidentes.	• Malha ferroviária insuficiente.
• Alta eficiência energética.	• Malha ferroviária sucateada
• Melhores condições de segurança da carga.	• Necessita de entrepostos especializados.
• Menor poluição do meio ambiente	• Menor flexibilidade no trajeto (nem sempre chega ao destino final, dependendo de outros modais.)

Quando usar o Transporte Ferroviário - Grandes volumes de cargas / Grandes distâncias a transportar (800 km) / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais)

Transporte Aquaviário

Realizado por meio de barcos, navios ou balsas. Engloba tanto o transporte marítimo, utilizando como via de comunicação os mares abertos, como o transporte fluvial, por lagos e rios. É o transporte mais utilizado no comércio internacional.

Vantagens	Desvantagens
• Maior capacidade de carga	• Necessidade de transbordo nos portos
• Menor custo de transporte (Frete de custo relativamente baixo)	• Longas distâncias dos centros de produção
• Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias	• Menor flexibilidade nos serviços aliado a frequentes congestionamentos nos portos
• Mercadoria de baixo valor agregado.	• É de gerenciamento complexo, exigindo muitos documentos.

Quando usar o Transporte Aquaviário- Grandes volumes de carga / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais) / Tempo de trânsito não é importante / Encontra-se uma redução de custo de frete.

Tipos de navios:

Navios para cargas gerais ou convencionais:

Navios dotados de porões (holds) e pisos (decks), utilizados para carga seca ou refrigerada, embaladas ou não.

Navios especializados:

Graneleiros (bulk vessels): carga a granél (líquido, gasoso e sólido), sem decks.

Ro-ro (roll-on roll-off): cargas rolantes, veículos entram por rampa, vários decks de diversas alturas.

Navios Multipropósito:

Transportam cargas de navios de cargas gerais e especializados ao mesmo tempo.

Granel sólido + líquido

Minério + óleo

Ro-ro + container

Navios porta-container:

Transportam exclusivamente cargas em container.

Sólido, líquido, gasoso

Desde que seja em container

Tem apenas 01 (um) deck (o principal)

Transporte Aéreo

O transporte aéreo é aquele realizado através de aeronaves e pode ser dividido em Nacional e Internacional.

Vantagens	Desvantagens
• É o transporte mais rápido	• Menor capacidade de carga (Limite de volume e peso|)
• Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso);	• Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais
• Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção.	• Depende de terminais de acesso
• Transporte de grandes distâncias.	
• Seguro de transporte é muito baixo.	

Quando usar o Transporte Ferroviário -_Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

Tipos de Aeronaves:
Full pax = somente de passageiros.
Full cargo = somente de cargas.
Combi = misto de carga e passageiros

Transporte Dutoviário

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
• Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos;	• Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam
• O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias	• Possui uma capacidade de serviço muito limitada
• Proporciona um menor índice de perdas e roubos	• Custos fixos são mais elevados
• Baixo consumo de energia.	• Investimento inicial elevado.
• Alta confiabilidade.	• Requer mais licenças ambientais.
• Simplificação de carga e descarga	
• Transporte de volumes granéis muito elevados.	

Tipos de dutos
- Subterrâneos
- Aparentes
- Submarinos

***Oleodutos* =** gasolina, álcool, nafta, glp, diesel.
***Minerodutos* =** sal-gema, ferro, concentr.fosfático.
***Gasodutos* =** gás natural.

Observa-se que os meios de transportes estão cada vez mais inter-relacionados buscando compartilhar e gerar economia em escala, capacidade no movimento de cargas e diferencial na oferta de serviços logísticos. Porém, o crescimento dessa integração multimodal muitas vezes é dificultado pela infraestrutura ofertada pelos setores privados e públicos.

Estoques

"Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque". É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados".

Razões para manter estoque

A armazenagem de mercadorias prevendo seu uso futuro exige investimento por parte da organização. O ideal seria a perfeita sincronização entre a oferta e a demanda, de maneira a tornar a manutenção de estoques desnecessária. Entretanto, como é impossível conhecer exatamente a demanda futura e como nem sempre os suprimentos estão disponíveis a qualquer momento, deve-se acumular estoque para assegurar a disponibilidade de mercadorias e minimizar os custos totais de produção e distribuição.

Na verdade, estoques servem para uma série de finalidades, ou seja:
- Melhoram o nível de serviço.
- Incentivam economias na produção.
- Permitem economias de escala nas compras e no transporte.
- Agem como proteção contra aumentos de preços.
- Protegem a empresa de incertezas na demanda e no tempo de ressuprimento.
- Servem como segurança contra contingências.

Abrangência da Administração de Estoques

A administração de estoques é de importância significativa na maioria das empresas, tanto em função do próprio valor dos itens mantidos em estoque, associação direta com o ciclo operacional da empresa. Da mesma forma como as contas a receber, os níveis de estoques também dependem em grande parte do nível de vendas, com uma diferença: enquanto os valores a receber surgem após a realização das vendas, os estoques precisam ser adquiridos antes das realizações das vendas.

Essa é uma diferença crítica e a necessidade de prever as vendas antes de se estabelecer os níveis desejados de estoques, torna sua administração uma tarefa difícil. Deve se observar

também que os erros na fixação dos níveis de estoque podem levar à perda das vendas (caso tenham sido subdimensionados) ou a custos de estocagem excessivos (caso tenham sido superdimensionados), residindo, portanto, na correta determinação dos níveis de estoques, a importância da sua administração. Seu objetivo é garantir que os estoques necessários estejam disponíveis quando necessários para manutenção do ritmo de produção, ao mesmo tempo em que os custos de encomenda e manutenção de estoques sejam minimizados.

Os estoques podem ser classificados como:
- Matéria-prima
- Produtos em processo
- Materiais de embalagem
- Produtos acabados
- Suprimentos

A razão para manutenção de estoques depende fundamentalmente da natureza desses materiais.

Para manutenção dos estoques de matérias primas, são utilizadas justificativas como a facilidade para o planejamento do processo produtivo, a manutenção do melhor preço deste produto, a prevenção quanto à falta de materiais e, eventualmente, a obtenção de descontos por aquisição de grandes quantidades.

Essas razões são contra-argumentadas de várias formas. Atualmente, as modernas técnicas de administração de estoques, o conceito do "Supply Chain Management" que ajuda a reduzir custos, representam alternativas eficientes para evitar-se falta de materiais. Adicionalmente, a realização de contratos futuros pode representar um instrumento eficiente para proteger a empresa de eventual oscilação de preços de seus insumos básicos.

Para manutenção de estoques de materiais em processos, justifica-se a maior flexibilidade do processo produtivo, caso ocorra interrupção em alguma das linhas de produção da empresa. Obviamente, essa questão deve ser substituída pela adoção de processos de produção mais confiáveis, para evitar a ocorrências destas interrupções.

A manutenção de estoques de produtos acabados é justificada por duas razões: garantir atendimentos efetuados para as vendas realizadas e diminuir os custos de mudança na linha de produção.

Técnicas de Administração de estoques

CURVA ABC

Segrega os estoques em três grupos, demonstrando graficamente com eixos de valores e quantidades, que considera os materiais divididos em três grandes grupos, de acordo com seus valores de preço/custo e quantidades, sendo assim materiais "classe A" representam a minoria da quantidade total e a maioria do valor total, "classe C" a maioria da quantidade total e a minoria do valor total, "classe B" valores e quantidades intermediárias.

O controle da "classe A" é mais intenso e o controle da "classe B e C" menos sofisticados.

MODELO DE LOTE ECONÔMICO

Permite determinar a quantidade ótima que minimiza os custos totais de estocagem de pedido para um item do estoque. Considerando os custo de pedir e os custos de manter os materiais. Sendo os custos de pedir, os fixos, administrativos ao se efetuar e receber um pedido e o custo de manter são os variáveis por unidade da manutenção de um item de estoque por umdeterminado período (custo de armazenagem) segundo, "oportunidade" de outros investimentos.

Custo total = custo de pedir + custo de manter

PONTO DE PEDIDO

Determina em que ponto os estoques serão pedidos levando em consideração o tempo de entrega dos principais itens.

Ponto de pedido = tempo de reposição em dias x demanda diária

SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES

Os Sistemas básicos utilizados na administração de estoques são:

1. FMS (Flexible Manufacturing System)

Nesse sistema, os computadores comandam as operações das máquinas de produção e, inclusive, comandam a troca de ferramentas das operações de manuseio de materiais, ferramentas, acessórios e estoques. Pode-se incluir no *software* módulos de monitoração do controle estatístico da qualidade. Normalmente, é aplicado em fábricas com grande diversidade de peças de produtos finais montados em lotes. Podemos destacar entre as vantagens do FMS, as seguintes:

- Permite maior produtividade das máquinas, que passam a ter utilização de 80% a 90% do tempo disponível.
- Possibilita maior atenção aos consumidores em função da flexibilidade proporcionada.
- Diminui os tempos de fabricação.
- Em função do aumento da flexibilidade, permite aumentar a variedade dos produtos ofertados.

2. MRP-Material Requirement Planing

O MRP é um sistema completo para emitir ordens de fabricação, de compras, controlar estoques e administrar a carteira de pedidos dos clientes. Opera em base semanal, impondo com isso uma previsão de vendas no mesmo prazo, de modo a permitir a geração de novas ordens de produção para a fábrica. O sistema pode operar com diversas fórmulas para cálculo dos lotes de compras, fabricação e montagem, operando ainda com diversos estoques de material em processo, como estoque de matérias primas, partes, submontagens e produtos acabados.A maior vantagem do MRP consiste em utilizar programas de computadores complexos, levando em consideração todos os fatores relevantes para conseguir o melhor cumprimento de prazos de entrega, com estoques baixos, mesmo que a fábrica tenha muitos produtos em quantidade, de uma semana para outra.

Um ponto fundamental para o correto funcionamento do sistema é a rigorosa disciplina a ser observada pelos funcionários que interagem com o sistema MRP, em relação à informação de dados para computador. Sem essadisciplina, a memória do MRP vai acumulando erros nos saldos em estoques e nas quantidades necessárias.

3. Sistema Periódico

A característica básica deste sistema é a divisão da fábrica em vários setores de processamento sucessivo de vários produtos similares. Cada setor recebe um conjunto de ordens de

fabricação para serem iniciados e terminados no período. Com isso, no fim de cada período, se todos os setores cumprirem sua carga de trabalho, não haverá qualquer material em aberto. Isso facilita o controle de cada setor da fábrica, atribuindo responsabilidades bem definidas.

Esse sistema com período fixo é antigo, mas devido às suas características, não se tornou obsoleto face aos sistemas modernos, nos quais é possível à adoção de períodos curtos, menores que uma semana.

4. OPT-Optimezed Production Technology

O sistema OPT foi desenvolvido com uma abordagem diferente dos sistemas anteriores, enfatizando a racionalidade do fluxo de materiais pelos diversos postos de trabalho de uma fábrica. Os pressupostos básicos do OPT foram originados por formulações matemáticas. Nesse sistema, as ordens de fabricação são vistas como tendo de passar por filas de espera de atendimento nos diversos postos de trabalho na fábrica. O conjunto de postos de trabalho forma então uma rede de filas de espera.

O sistema OPT usa um conjunto de coeficientes gerenciais para ajudar a determinar o Lote ótimo para cada componente ou submontagem a ser processado em cada posto de trabalho. Muita ênfase é dedicada aos pontos de gargalo da produção.

5. Sistema KANBAN-JIT

O sistema Kanban foi desenvolvido para ser utilizado onde os empregados possuem motivação e mobilização, com grande liberdade de ação. Nessas fábricas, na certeza de que os empregados trabalham com dedicação e responsabilidade, é legítimo um trabalhador parar a linha de montagem ou produção porque achou algo errado, os empregados mantém-se ocupados todo o tempo, ajudando-se mutuamente ou trocando de tarefas conforme as necessidades. O sistema Kanban-JIT é um sistema que "puxa" a produção da fábrica, inclusive até o nível de compras, pelas necessidades geradas na montagem final. As peças ou submontagens são colocadas em caixa feitas especialmente para cada uma dessas partes, que, ao serem esvaziadas na montagem, são remetidas ao posto de trabalho que faz a última operação a essa remessa, que funciona como uma ordem de produção.

6. Sistema Just in Time

É preciso que haja um sistema integrado de planejamento de distribuição. É assim que surge o Just in Time, que é derivado do sistema Kanban. De acordo com Henrique Corrêa e Irineu Gianesi, a responsável pela implantação do Just in Time foi a Toyota, criando esse sistema em 1970 e impondo-o para quem quisesse trabalhar em parceria. Com isso, diminuiu muito seu estoque, passando a responsabilidade e o comprometimento de não parar sua produção para seus terceirizados.

O Just in Time visa o "estoque zero". O objetivo principal é suprir produtos para a linha de produção e clientes da empresa, somente quando for necessário. Ao longo da cadeia logística, as relações entre as empresas - inclusive com o emprego de recursos de comunicação e tecnologias de informação, devem ser garantidas de tal forma que os resultados, e, portanto, os serviços prestados pela logística obedeçam exatamente às necessidades de serviços expressas pelos clientes. É muito importante, portanto que haja uma cooperação, um bom relacionamento entre a empresa e seus fornecedores externos e internos. Um ponto muito favorável no Just in Time é que ele diminui a probabilidade de que ocorram perdas de produtos.

Outros sistemas de estoques

Sistema de Duas Gavetas - Consiste na separação física em duas partes. Uma parte será utilizada totalmente até a data da encomenda de um novo lote e a outra será utilizada entre a data da encomenda e a data do recebimento do novo lote. A grande vantagem deste sistema está na substancial redução do processo burocrático de reposição de material (bujão de gás). A denominação "DUAS GAVETAS" decorre da ideia de guardar um mesmo lote em duas gavetas distintas.

Sistema de Estoque Mínimo - É usado principalmente quando a separação entre as duas partes do estoque não é feita fisicamente, mas apenas registrada na ficha de controle de estoque, com o ponto de separação entre as partes. Enquanto o estoque mínimo estiver sendo utilizado, o Departamento de Compras terá prazo suficiente para adquirir e repor o material no estoque.

Sistema de Renovação Periódica - Consiste em fazer pedidos para reposição dos estoques em intervalos de tempo pré-estabelecidos para cada item. Estes intervalos, para minimizar o custo de estoque, devem variar de item para item. A quantidade a ser comprada em cada encomenda é tal que, somada com a quantidade existente em estoque, seja suficiente para atender a demanda até o recebimento da encomenda seguinte. Logicamente, este sistema obriga a manutenção de um estoque reserva. Deve-se adotar períodos iguais para um grande número de itens em estoque pois, procedendo a compra simultânea de diversos itens, pode-se obter condições vantajosas na transação (compra e transporte).

Sistema de Estocagem para um Fim Específico - Apresenta duas subdivisões:

a) Estocagem para atender a um programa de produção pré-determinado:

É utilizada nas indústrias de tipo contínuo ou semicontínuo que estabelece, com antecedência de vários meses, os níveis de produção. A programação (para vários períodos, semanas e meses) elaborada pelo P.C.P. deverá ser coerente para todos os segmentos, desde o recebimento do material até o embarque do produto acabado.

Vantagens:

* Estoques menores, sem riscos de se esgotarem, objetivamente controlados por se conhecer a demanda futura.

* Melhores condições de compra de materiais, pois pode-se aceitarcontratos de grandes volumes para entregas parceladas. Aatividade de compra fica reduzida, sem a necessidade de emitirpedidos de fornecimento para cada lote de material.

b) Estocagem para atender especificamente a uma ordem de produção ou a uma requisição: É o método empregado nas produções do tipo intermitente, onde a indústria fabrica sob encomenda, sendo justificável no caso de materiais especiais ou necessários esporadicamente. Os pedidos de material neste sistema são baseadas principalmente na lista material ("ROW MATERIAL") e na programação geral (AP = "ANNUAL PLANNING"). Existem casos em que o pedido para compra precisa ser feito mesmo antes do projeto do produto estar detalhado, ou seja, antes da listagem do material estar pronta, pois os itens necessários podem ter um ciclo de fabricação excessivamente longo. Ex.: grandes motores, turbinas e navios.

Enfim, o controle de estoques exerce influência muito grande na rentabilidade da empresa. Eles absorvem capital que poderia estar sendo investido de outras maneiras. Portanto, aumentar a rotatividade do estoque auxilia a liberar ativos e economiza o custo de manutenção e controle que podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, conforme mencionado anteriormente.

Gestão patrimonial

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, este deve atender a dois requisitos: o elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda; e exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise alcançar determinados fins.

Do ponto de vista econômico, o patrimônio é considerado uma riqueza ou um bem suscetível de cumprir uma necessidade coletiva, sendo este observado sob o aspecto qualitativo, enquanto que sob o enfoque contábil observa-se o aspecto quantitativo (Ativo =Passivo + Situação Líquida). Exceção a alguns casos, quando se utiliza o termo "substância patrimonial" é que a contabilidade visualiza o patrimônio de forma qualitativa.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – apresentam em seus artigos 44, 45 e 46, medidas destinadas à preservação do patrimônio público. Uma delas estabelece que o resultado da venda de bens móveis e imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá mais ser aplicado em despesas correntes, exceto se a lei autorizativa destiná-la aos financiamentos dos regimes de previdência social, geral e própria dos servidores.

Dessa forma, os recursos decorrentes da desincorporação de ativos por venda, que é receita de capital, deverão ser aplicados em despesa de capital, provocando a desincorporação de dívidas (passivo), por meio da despesa de amortização da dívida ou o incremento de outro ativo, com a realização de despesas de investimento, de forma a manter preservado o valor do patrimônio público.

TOMBAMENTO DE BENS

O tombamento dos bens públicos inicia-se com recebimento dos bens móveis pelos órgãos, como visto anteriormente, pela conferência física dos bens pelo Almoxarifado. Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no estoque, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da nota de empenho, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens. Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de Materiais emitida pelo Almoxarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almoxarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de empenho.

O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento". Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

A marcação física caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem; evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração; evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade do órgão. Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado. Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

A seguir, são apresentadas algumas sugestões para fixação de plaquetas (ou adesivos): a) estantes, armários, arquivos e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel; b) mesas e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão fixadas em parte de fácil visualização; c) motores: a plaqueta deve ser fixada na parte fixa inferior do motor; d) máquinas e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina; e) cadeiras, poltronas e bens semelhantes: neste caso a plaqueta nunca deve ser colocada em partes revestidas por courvin, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser fixada na base, nos pés ou na parte mais sólida; f) aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes: em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho, nunca no painel removível ou na carcaça; g) automóveis e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e nãoremovível, nunca em acessórios; h) quadros e obras de arte: a colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de tal forma que não lhes tire a estética, nem diminua seu valor comercial; i) esculturas: nas esculturas a plaqueta deve ser fixada na base. Nos quadros ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita; j) quadros magnéticos: nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita, caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro; e k) fixação de plaquetas em outros bens: entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores, etc. Em tais bens, a plaqueta deve ser fixada na base, na parte onde são manuseados.

A seguir são elencados, como sugestões, dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio: número do tombamento; data do tombo; descrição padronizada do bem (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio); marca/modelo/série (também pré-definidos em um sistema de patrimônio); características (descrição detalhada); valor unitário de aquisição (valor histórico); agregação (acessório ou componente); forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras); classificação contábil/patrimonial; número do empenho e data de emissão; fonte de recurso; número do processo de aquisição e ano; tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável); histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. Tal informação permitirá o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes números do Termo de Responsabilidade; e plaquetável ou não plaquetável.

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como: número do registro; tipo de imóvel; denominação do imóvel; características (descrição detalhada do bem); valor de aquisição (valor histórico); forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras); classificação contábil/patrimonial; número do empenho e data de emissão; fonte de recurso; número do processo de aquisição e ano; tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível); data da incorporação; unidade da federação; tipo de logradouro; número; complemento;bairro/distrito; município; cartório de registro; matrícula; livro; folhas; data do registro; data da reavaliação; moeda da reavaliação; valor do aluguel; valor do arrendamento; valor de utilização; valor de atualização; moeda de atualização; data da atualização; reavaliador; e CPF/CNPJ do reavaliador.

CONTROLE DE BENS

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações: número do Termo de Responsabilidade; nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação); declaração de responsabilidade; número do tombamento; descrição; quantidade; indicação se é plaquetável; valor unitário; valor total; total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade; data do Termo; nome e assinatura do responsável patrimonial; e data de assinatura do Termo.

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares. É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor. A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que a o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem. Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores. É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada setor deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens (sugestão: atrás da porta de acesso ao setor). Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros:solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; "de acordo" do setor cedente com a autorização de transferência ; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes órgãos diferentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; "de acordo" do setor cedente com a autorização de transferência e anuência das unidades de controle do patrimônio e do titular do órgão; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio o remeterá ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor. Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem a movimentação deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudança de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos: o Setor de Recursos Humanos (ou equivalente) deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da portaria que substitui o servidor responsável; de posse das informações contidas na portaria, o Setor de Patrimônio emite o respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade; emitido o Termo, este será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência dos bens e assinatura do Termo;

uma vez assinado o Termo, o agente providenciará para que uma das vias seja arquivada no setor onde os bens se encontram e outra encaminhada ao Setor de Patrimônio.

Saída provisória: A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, quando devidamente autorizado. Qualquer que seja o motivo da saída provisória, esta deverá ser autorizada pelo dirigente do órgão gestor ou por outro servidor que recebeu delegação para autorizar tal ato. Toda a manutenção de bem incorporado ao patrimônio de um órgão deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis e resultará na emissão de uma Ordem de Serviço pelo Setor de Manutenção, que tomará todas as providências para proceder à assistência de bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios.

Empréstimo: O empréstimo é a operação de remanejamento de bens entre órgãos por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira. O empréstimo deve ser evitado. Porém, se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo. Já o empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo exceções previstas em leis.

Arrendamento a terceiros: O arrendamento a terceiros também deve ser evitado, por não encontrar, a princípio, nenhum respaldo legal.

INVENTÁRIO

O Inventário determina a contagem física dos itens de estoque e em processos, para comparar a quantidade física com os dados contabilizados em seus registros, a fim de eliminar as discrepâncias que possam existir entre os valores contábeis, dos livros, e o que realmente existe em estoque.

O inventário pode ser geral ou rotativo: O inventário geral é elaborado no fim de cada exercício fiscal de cada empresa, com a contagem física de todos os itens de uma só vez. O inventário rotativo é feito no decorrer do ano fiscal da empresa, sem qualquer tipo de parada no processo operacional, concentrando-se em cada grupo de itens em determinados períodos.

Inventário na administração pública: Inventário são a discriminação organizada e analítica de todos os bens (permanentes ou de consumo) e valores de um patrimônio, num determinado momento, visando atender uma finalidade específica. É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e da existência física dos bens em uso no órgão ou entidade, informando seu estado de conservação, e mantendo atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis, constantes do sistema financeiro. Além disso, o inventário também pode ser utilizado para subsidiar as tomadas de contas indicando saldos existentes, detectar irregularidades e providenciar as medidas cabíveis.

Através do inventário pode-se confirmar a localização e atribuição da carga de cada material permanente, permitindo a atualização dos registros dos bens permanentes bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade. Podem-se verificar também no inventário as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, bem como a correta fixação da plaqueta de identificação. Na Administração Pública, o inventário é entendido como o arrolamento dos direitos e comprometimentos da Fazenda Pública, feito periodicamente, com o objetivo de se conhecer a exatidão dos valores que são registrados na contabilidade e que formam o Ativo e o Passivo ou, ainda, com o objetivo de apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens. Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação de autoridade competente, por iniciativa própria do Setor de Patrimônio e das unidades de controle patrimonial ou de qualquer detentor de carga dos diversos centros de responsabilidade, periodicamente ou a qualquer tempo. Os inventários na Administração Pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Estado, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos. Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964).

A fim de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais, bem como a responsabilidade dos setores onde se localizam tais bens, a Administração Pública deve proceder ao inventário mediante verificações físicas pelo menos uma vez por ano. Para fins de atualização física e monetária e de controle, a época da inventariação será: anual para todos os bens móveis e imóveis sob-responsabilidade da unidade gestora em 31 de dezembro (confirmação dos dados apresentados no Balanço Geral); e no início e término da gestão, isto é, na substituição dos respectivos responsáveis, no caso de bens móveis.

Os bens serão inventariados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica das unidades de controle patrimonial, ou do dirigente do órgão, com subsequente comunicação formal a Comissão de Inventário de Bens.

Nas fases do inventário dois pontos devem ser destacados sobre as fases do inventário: o levantamento pode ser físico e/ou contábil: Levantamento físico, material ou de fato é o levantamento efetuado diretamente pela identificação e contagem ou medida dos componentes patrimoniais.

Levantamento contábil é o levantamento pelo apanhado de elementos registrados nos livros e fichas de escrituração. O simples arrolamento não interessa para a contabilidade se não for completado pela avaliação. Sem a expressão econômica, o arrolamento serve apenas para controle da existência dos componentes patrimoniais.

O inventário é dividido em três fases: Levantamento: compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação, agrupamento e mensuração. Arrolamento: é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patri-

moniais deforma resumida e recebe a denominação "sintética". Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico; Avaliação: é nesta fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

ALIENAÇÃO DE BENS

De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas. Muito embora as Constituições Estaduais possam determinar que a autorização de doação de bens móveis seja submetida à Assembleia Legislativa, a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública 37 e dá outras providências, faculta a obrigação de licitação específica para doação de bens para fins sociais e dispõe sobre a alienação por leilão.

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado.

A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização da Assembleia Legislativa (para os casos previstos em lei), e dependerá de avaliação prévia, que será efetuada por comissão de licitação de leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.

A seguir, são sugeridos alguns procedimentos voltados à alienação dos bens: o requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo; sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa; os bens objeto de baixa serão vistoriados *in loco* por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

a) bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e

b) bens móveis permanentes excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos para o Almoxarifado Central, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.

ALTERAÇÕES E BAIXA DE BENS

O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor. O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir: alienação; permuta; perda total; extravio; destruição; comodato; transferência; sinistro; e exclusão de bens no cadastro. Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsoletismo, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público. As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada. Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o dirigente do órgão deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, o detentor da carga deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, delegacias, escolas ou bibliotecas municipais e estaduais, no âmbito de sua jurisdição, se existe interesse pelos bens.

Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados: número do tombamento; descrição; quantidade baixada (quando se tratar de lote de bens não plaquetados); forma de baixa; motivo de baixa; data de baixa; número da Portaria ou Termo de Baixa. Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir: o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens; o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e, em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio; emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

Compete às unidades de controle dos bens patrimoniais e ao dirigente do órgão, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.[1]

1Fonte: BRASIL Revista TECHOJE/Ttransportes, administração de materiais e distribuição física. Trad. Hugo T. Y. Yoshizaki/ FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão/www.administradores.com.br /www.itsmnapratica.com.br/www.purainfo.com.br – por DiegoDuarte/ por Rogerio Araujo)

"Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque". É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados".

ARQUIVÍSTICA

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

"Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos."

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

"Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação", CONARQ.

"É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros", Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

"É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro." (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
• Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.	• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O ***princípio de proveniência*** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou poruma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- *Territorialidade*: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- *Imparcialidade*: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- *Autenticidade*: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

"Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias".

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

"§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

"Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades."

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público**.**

Exemplos:
• *Institucional*: Igrejas, clubes, associações, etc.
• *Pessoais***:** fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
• *Comercial***:** companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), institução e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivisticas.[2]

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um documento (do latim documentum, derivado de docere "ensinar, demonstrar") é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A ***gestão de documentos*** representa um *conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.*

Através da Gestão Documental é possível definir qual a politica arquivistica adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivistico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivistico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

2Adaptado de George Melo Rodrigues

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: *recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.*

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem sem ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamentecom seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é **classificado** em uma categoria de assuntopara que possam ser achados. Neste momento pode-se ate dar um código a ele.

Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa.É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função).Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará aagilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;

- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;

- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;

- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- *PÚBLICO* – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.

- *INSTITUCIONAL* – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.

- *COMERCIAL*- arquivo de empresas, corporações e companhias.

- *FAMILIAR ou PESSOAL* - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- *ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE* **- guarda** a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.

- *ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO* **- inclui documentos** que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.

- *ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE* - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- *ARQUIVO SETORIAL* - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.

- *ARQUIVO CENTRAL OU GERAL* - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- *ARQUIVO ESPECIAL* - **guarda** documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

- *ARQUIVO ESPECIALIZADO* **–** também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- *OSTENSIVO:* aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;

- *SIGILOSO:* em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

De acordo com a espécie

- *ADMINISTRATIVO*: Referente às atividades puramente administrativas;

- *JUDICIAL*: Referente às ações judiciais e extrajudiciais;

- *CONSULTIVO*: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

De acordo com o grau de sigilo

- *RESERVADO*: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;

- *SECRETO*: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;

- *ULTRASSECRETO*: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5. Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação "diversos";
6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8. Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- *Arquivamento Horizontal*: os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

- *Arquivamento Vertical*: os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas.

Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando NÃO HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A ORDENAÇÃO é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:[3]

1. Arquivamento por assunto

Uma das técnicas mais utilizadas para a gestão de documentos é o arquivamento por assunto. Como o próprio nome já adianta, essa técnica consiste em realizar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto tratado neles.

Isso permite agrupar documentos que tratem de assuntos correlatos e permite encontrar informações completas sobre determinada matéria de forma simples e direta, sendo especialmente interessante para empresas que lidam com um grande volume de documentos de um mesmo tema.

3Adaptado de www.agu.gov.br

2. Método alfabético

Uma das mais conhecidas técnicas de arquivamento de documentos é o método alfabético, que consiste em organizar os documentos arquivados de acordo com a ordem alfabética desses, permitindo uma consulta mais intuitiva e eficiente.

Como a própria denominação já indica, nesse esquema o elemento principal considerado é o nome. Estamos falando sobre um método muito usado nas empresas por apresentar a vantagem de ser rápido e simples.

No entanto, quando se armazena um número muito grande de informações, é comum que existam alguns erros. Isso acontece devido à grande variedade de grafia dos nomes e também ao cansaço visual do funcionário.

Para que a localização e o armazenamento dos documentos se tornem mais rápidos, é possível combinar esse método com a escolha de cores. Dessa forma, fica mais simples encontrar a letra procurada.

Esse método é conhecido como Variadex e utiliza as cores como elementos auxiliares, com o objetivo de facilitar a localização e a recuperação dos documentos. Vale lembrar que essa é somente uma variação do método alfabético. É possível, ainda, combinar esse método ao de arquivamento por assunto, usando a ordem alfabética para subdividir a organização.

3. Método numérico

O método numérico é outra opção de arquivamento e uma ótima escolha para empresas que lidam com um grande volume de documentos. Ele consiste em determinar um número sequencial para cada documento, permitindo sua consulta de acordo com um índice numérico previamente determinado.

Como o próprio nome indica, esse método é aquele usado quando os documentos são ordenados por números. É possível escolher três formas distintas de utilizá-lo: numérico simples, cronológico ou dígito-terminal.

<u>- Método numérico simples</u>

Esse método é usado quando o modo de organizar é feito pelo número da pasta ou do documento em que ele foi arquivado. É muito utilizado na organização de prontuários médicos, filmes, processos e pastas de funcionários.

<u>- Método numérico cronológico</u>

Um método usado para fazer a organização dos documentos por data. É extremamente utilizado para organizar documentos financeiros, fotos e outros arquivos em que a data é o elemento essencial para buscar a informação.

<u>- Método numérico dígito-terminal</u>

A partir do momento em que se faz uso de números maiores, com diversos dígitos, o método simples não é eficiente. Isso ocorre porque ele acaba se tornando trabalhoso e lento. Por isso, nesse caso, o mais indicado é utilizar o método dígito-terminal.

Nesse método, a ordenação é realizada com base nos dois últimos dígitos. Quando esses são idênticos, a ordenação é dada a partir dos dois dígitos anteriores. Isso acaba tornando o arquivamento mais ágil e eficiente.

4. Método eletrônico

O método eletrônico consiste em arquivar os documentos de forma eletrônica, realizando sua digitalização — o que permite não só organizá-los de diversas formas distintas e de acordo com o método que mais se encaixa na organização e nas necessidades da empresa, mas fazer sua gestão online e até mesmo remota.

5. Método geográfico

Esse método é aquele usado quando os documentos apresentam a sua organização por meio do local, isto é, quando a empresa escolhe classificar os documentos a partir de seu local de origem.

No entanto, de acordo com a literatura arquivística, duas normas precisam ser empregadas para que o método geográfico seja utilizado de forma adequada. Confira!

<u>- Norma do método geográfico 1</u>

Quando os documentos são organizados por país ou por estado, eles precisam ser ordenados alfabeticamente. Dessa forma, fica mais fácil localizá-los depois. Isso vale também para as cidades de um mesmo país ou estado: sempre postas em ordem alfabética. Nesse caso, as capitais precisam aparecer no início da lista, uma vez que elas são, normalmente, as mais procuradas, tendo uma quantidade maior de documentos.

<u>- Norma do método geográfico 2</u>

Ao realizar um arquivamento por cidades, quando não existe separação por estado, não há a exigência de que as capitais fiquem no início. A ordem vai ser simplesmente alfabética. Entretanto, ao final de cada cidade, o estado a que ela corresponde precisa aparecer na identificação.

6. Método temático

Esse é um método que propõe a organização dos documentos por assunto. Assim, a classificação é elaborada pelos assuntos e temas básicos, que podem admitir diversas composições.

7. Índice onomástico (opcional)

Índice de nomes próprios que aparecem no texto. Deve ser utilizado quando o Coordenador da coleção assim o decidir. Deve ser organizado da mesma maneira que o índice remissivo.

Tabela de temporalidade

Instrumento de destinação, que determina ***prazos*** e ***condições de guarda*** tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte de documentos, com a finalidade de garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

É um instrumento resultante da atividade de **avaliação de documentos, que** consiste em **identificar seus valores** (primário/administrativo ou secundário/histórico) e **definir prazos de guarda, registrando dessa forma, o registra o ciclo de vida dos documentos.**

Para que a tabela tenha validade precisa ser aprovada por autoridade competente e **divulgada** entre os funcionários na instituição.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

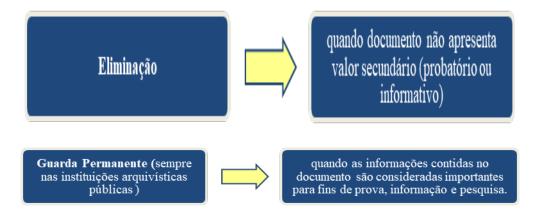
1. Assunto: Apresenta-se aqui os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

2. Prazos de guarda: Trata-se do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

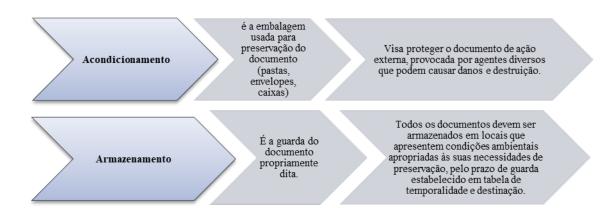
Deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação daaposentadoria; e até quitação da dívida.

- Os prazos são preferencialmente em ANOS
- Os prazos são determinados pelas: - Normas
- Precaução
- Informações recaptulativas
- Frequência de uso

3. Destinação final: Registra-se a destinação estabelecida que pode ser:

4. Observações: Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

A definição dos prazos de guarda devem ser definidos com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas.

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.

Não podemos nos esquecer dos documentos eletrônicos, que hoje em dia está cada vez mais presente. As alternativas são diversas, como dispositivos externos de gravação,porém, o mais indicado hoje, é armazenar os dados em nuvem, que oferece além da segurança, a facilidade de acesso.

Armazenamento

Áreas de armazenamento

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e subsolos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;
- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;
- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: fotografias em preto e branco T 12ºC ± 1ºC e UR 35% ± 5% fotografias em cor T 5ºC ± 1ºC e UR 35% ± 5% filmes e registros magnéticos T 18ºC ± 1ºC e UR 40% ± 5%.

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre iguais às dos documentos que irão abrigar, ou, caso haja espaço, esses devem ser preenchidos para proteger o documento.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.[4]

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A manutenção dos documentos pelo prazo determinado na tabela de temporalidade dependem de três aspectos:

Fatores de deterioração em acervos de arquivos

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

A grande maioria dos arquivos é constituída de documentos impressos, e o papel é basicamente composto por fibras de celulose, portanto, identificar os principais agentes nocivos da celulose e descobrir soluções para evita-los é um grande passo na preservação e na conservação documental.

Essa degradação à qual os acervos estão sujeitos não se limita a um único fator, pelo contrário, são várias as formas dessa degradação ocorrer, como veremos a seguir:

1. Fatores ambientais

São os agentes encontrados no ambiente físico do acervo, como por exemplo, Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.

- Temperatura e umidade relativa

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, é dobrada a cada aumento de 10°C. A alteração da umidade relativa proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

A circulação do ar ambiente representa um fator bastante importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevada.

- Radiação da luz

Toda fonte de luz, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.

Algumas medidas podem ser tomadas para proteção dos acervos:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol;

- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes.

- Qualidades do ar

O controle da qualidade é muito importante porque os gases e as partículas sólidas contribuem muito para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos, destacando que esses poluentes podem tanto vir do ambiente externo como podem ser gerando no próprio ambiente.

4Adaptado de CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos/ www.eboxdigital.com.br

2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

- Fungos

Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos. Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

As medidas para proteger o acervo de infestação de fungos são:

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.

- Roedores

A presença de roedores em recintos de bibliotecas e arquivos ocorre pelos mesmos motivos citados acima. Tentar obstruir as possíveis entradas para os ambientes dos acervos é um começo. As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente, desde que não provoque a morte dos roedores no recinto. A profilaxia se faz nos mesmos moldes citados acima: temperatura e umidade relativa controladas, além de higiene periódica.

- Ataques de insetos

Baratas – Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos, provocam perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e se tornam infestação muito rapidamente, caso não sejam combatidas.

Brocas (Anobídios) – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

Cupins (Térmitas) – Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos.

Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.

3. Intervenções inadequadas nos acervos

Trata-se de procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação e que as vezes, resultam em danos ainda maiores.

Por isso, qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

4. Problemas no manuseio de livros e documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.

5. Fatores de deterioração

Como podemos ver, os danos são intensos e muitos são irreversíveis. Apesar de toda a problemática dos custos de uma política de conservação, existem medidas que podemos tomar sem despender grandes somas de dinheiro, minimizando drasticamente os efeitos desses agentes. Alguns investimentos de baixo custo devem ser feitos, a começar por:

- treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;
- atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- monitoração do ambiente – temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis;
- uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos;
- adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos;
- contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade.

6. Características gerais dos materiais empregados em conservação

Nos projetos de conservação/preservação de acervos de bibliotecas, arquivos e museus, é recomendado apenas o uso de materiais de qualidade arquivística, isto é, daqueles materiais livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis. Suas características, em relação aos documentos onde são aplicados, distinguem-se pela estabilidade, neutralidade, reversibilidade e inércia.Dentro das especificações positivas, encontramos vários materiais: os papéis e cartões alcalinos, os poliésteres inertes, os adesivos alcalinos e reversíveis, os papéis orientais, borrachas plásticas etc., usados tanto para pequenas intervenções sobre os documentos como para acondicionamento.

7. Critérios para a escolha de técnicas e de materiais para a conservação de acervos

Como já enfatizamos anteriormente, é muito importante ter conhecimentos básicos sobre os materiais que integram nossos acervos para que não corramos o risco de lhes causar mais danos.

Vários são os procedimentos que, apesar de simples, são de grande importância para a estabilização dos documentos.

8. Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência.

- *Processos de higienização*

- Limpeza de superfície - o processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco, com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície.

- Avaliação do objeto a ser limpo - cada objeto deve ser avaliado individualmente para determinar se a higienização é necessária e se pode ser realizada com segurança. No caso de termos as condições abaixo, provavelmente o tratamento não será possível:

• Fragilidade física do suporte
• Papéis de textura muito porosa

- Materiais usados para limpeza de superfície - a remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, flanela macia, aspirador e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica, como bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete;

- *Limpeza de livros*

- Encadernação (capa do livro) – limpar com trincha, pincel macio, aspirador, flanela macia, conforme o estado da encadernação;
- Miolo (livro em si) – segurar firmemente o livro pela lombada, apertando o miolo. Com uma trincha ou pincel, limpar os cortes, começando pela cabeça do livro, que é a área que está mais exposta à sujidade. Quando a sujeira está muito incrustada e intensa, utilizar, primeiramente, aspirador de pó de baixa potência ou ainda um pedaço de carpete sem uso;
- O miolo deve ser limpo com pincel folha a folha, numa primeira higienização;
- Oxigenar as folhas várias vezes.

- *Higienização de documentos de arquivo* - materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizados com muito critério e cuidado.

- *Documentos manuscritos* - os mesmos cuidados para com os livros devem ser tomados em relação aos manuscritos. O exame dos documentos, testes de estabilidade de seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados.

- *Documentos em grande formato*

- Desenhos de Arquitetura – Os papéis de arquitetura (no geral em papel vegetal) podem ser limpos com pó de borracha, após testes. Pode-se também usar um cotonete - bem enxuto e embebido em álcool. Muito sensíveis à água, esses papéis podem ter distorções causadas pela umidade que são irreversíveis ou de difícil remoção.

- Posters (Cartazes) – As tintas e suportes de posters são muito frágeis. Não se recomenda limpar a área pictórica. Todo cuidado é pouco, até mesmo na escolha de seu acondicionamento.

- Mapas – Os mapas coloridos à mão merecem uma atenção especial na limpeza. Em mapas impressos, desde que em boas condições, o pó de borracha pode ser aplicado para tratar grandes áreas.

9. Pequenos reparos

Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Caso esses critérios não sejam obedecidos, o risco de aumentar os danos é muito grande e muitas vezes de caráter irreversível.

Os livros raros e os documentos de arquivo mais antigos devem ser tratados por especialistas da área. Os demais documentos permitem algumas intervenções, de simples a moderadas. Os materiais utilizados para esse fim devem ser de qualidade arquivística e de caráter reversível. Da mesma forma, toda a intervenção deve obedecer a técnicas e procedimentos reversíveis. Isso significa que, caso seja necessário reverter o processo, não pode existir nenhum obstáculo na técnica e nos materiais utilizados.

Toda e qualquer procedimento acima citada obrigatoriamente deve ser feito com o uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual – tais como avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota, a fim de evitar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios, protegendo assim a saúde do profissional.[5]

NOÇÕES BÁSICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Quando se fala em comunicação interna organizacional, automaticamente relaciona ao profissional de Relações Públicas, pois ele é o responsável pelo relacionamento da empresa com os seus diversos públicos (internos, externos e misto).

As organizações têm passado por diversas mudanças buscando a modernização e a sobrevivência no mundo dos negócios. Os maiores objetivos dessas transformações são: tornar a empresa competitiva, flexível, capaz de responder as exigências do mercado, reduzindo custos operacionais e apresentando produtos competitivos e de qualidade.

A reestruturação das organizações gerou um público interno de novo perfil. Hoje, os empregados são muito mais conscientes, responsáveis, inseridos e atentos às cobranças das empresas em todos os setores. Diante desse novo modelo organizacional, é que se propõe como atribuição do profissional de Relações Públicas ser o intermediador, o administrador dos relacionamentos institucionais e de negócios da empresa com os seus públicos. Sendo assim, fica claro que esse profissional tem seu campo de ação na política de relacionamento da organização.

A comunicação interna, portanto, deve ser entendida como um feixe de propostas bem encadeadas, abrangentes, coisa significativamente maior que um simples programa de comunicação impressa. Para que se desenvolva em toda sua plenitude, as empresas estão a exigir profissionais de comunicação sistêmicos, abertos, treinados, com visões integradas e em permanente estado de alerta para as ameaças e oportunidades ditadas pelo meio ambiente.

5Adaptado de Norma Cianflone Cassares

Percebe-se com isso, a multivariedade das funções dos Relações Públicas: estratégica, política, institucional, mercadológica, social, comunitária, cultural, etc.; atuando sempre para cumprir os objetivos da organização e definir suas políticas gerais de relacionamento.

Em vista do que foi dito sobre o profissional de Relações Públicas, destaca-se como principal objetivo liderar o processo de comunicação total da empresa, tanto no nível do entendimento, como no nível de persuasão nos negócios.

Pronúncia correta das palavras

Proferir as palavras corretamente. Isso envolve:
- Usar os sons corretos para vocalizar as palavras;
- Enfatizar a sílaba certa;
- Dar a devida atenção aos sinais diacríticos

Por que é importante?

A pronúncia correta confere dignidade à mensagem que pregamos. Permite que os ouvintes se concentrem no teor da mensagem sem ser distraídos por erros de pronúncia.

Fatores a considerar. Não há um conjunto de regras de pronúncia que se aplique a todos os idiomas. Muitos idiomas utilizam um alfabeto. Além do alfabeto latino, há também os alfabetos árabe, cirílico, grego e hebraico. No idioma chinês, a escrita não é feita por meio de um alfabeto, mas por meio de caracteres que podem ser compostos de vários elementos.

Esses caracteres geralmente representam uma palavra ou parte de uma palavra. Embora os idiomas japonês e coreano usem caracteres chineses, estes podem ser pronunciados de maneiras bem diferentes e nem sempre ter o mesmo significado.

Nos idiomas alfabéticos, a pronúncia adequada exige que se use o som correto para cada letra ou combinação de letras. Quando o idioma segue regras coerentes, como é o caso do espanhol, do grego e do zulu, a tarefa não é tão difícil. Contudo, as palavras estrangeiras incorporadas ao idioma às vezes mantêm uma pronúncia parecida à original. Assim, determinadas letras, ou combinações de letras, podem ser pronunciadas de diversas maneiras ou, às vezes, simplesmente não ser pronunciadas. Você talvez precise memorizar as exceções e então usá-las regularmente ao conversar. Em chinês, a pronúncia correta exige a memorização de milhares de caracteres. Em alguns idiomas, o significado de uma palavra muda de acordo com a entonação. Se a pessoa não der a devida atenção a esse aspecto do idioma, poderá transmitir ideias erradas.

Se as palavras de um idioma forem compostas de sílabas, é importante enfatizar a sílaba correta. Muitos idiomas que usam esse tipo de estrutura têm regras bem definidas sobre a posição da sílaba tônica (aquela que soa mais forte). As palavras que fogem a essas regras geralmente recebem um acento gráfico, o que torna relativamente fácil pronunciá-las de maneira correta. Contudo, se houver muitas exceções às regras, o problema fica mais complicado. Nesse caso, exige bastante memorização para se pronunciar corretamente as palavras.

Em alguns idiomas, é fundamental prestar bastante atenção aos sinais diacríticos que aparecem acima e abaixo de determinadas letras, como: è, é, ô, ñ, ō, ŭ, ü, č, ç.

Na questão da pronúncia, é preciso evitar algumas armadilhas. A precisão exagerada pode dar a impressão de afetação e até de esnobismo. O mesmo acontece com as pronúncias em desuso. Tais coisas apenas chamam atenção para o orador. Por outro lado, é bom evitar o outro extremo e relaxar tanto no uso da linguagem quanto na pronúncia das palavras. Algumas dessas questões já foram discutidas no estudo “Articulação clara”.

Em alguns idiomas, a pronúncia aceitável pode diferir de um país para outro — até mesmo de uma região para outra no mesmo país. Um estrangeiro talvez fale o idioma local com sotaque. Os dicionários às vezes admitem mais de uma pronúncia para determinada palavra. Especialmente se a pessoa não teve muito acesso à instrução escolar ou se a sua língua materna for outra, ela se beneficiará muito por ouvir com atenção os que falam bem o idioma local e imitar sua pronúncia. Como Testemunhas de Jeová queremos falar de uma maneira que dignifique a mensagem que pregamos e que seja prontamente entendida pelas pessoas da localidade.

No dia-a-dia, é melhor usar palavras com as quais se está bem familiarizado. Normalmente, a pronúncia não constitui problema numa conversa, mas ao ler em voz alta você poderá se deparar com palavras que não usa no cotidiano.

Maneiras de aprimorar

Muitas pessoas que têm problemas de pronúncia não se dão conta disso.

Em primeiro lugar, quando for designado a ler em público, consulte num dicionário as palavras que não conhece. Se não tiver prática em usar o dicionário, procure em suas páginas iniciais, ou finais, a explicação sobre as abreviaturas, as siglas e os símbolos fonéticos usados ou, se necessário, peça que alguém o ajude a entendê-los. Em alguns casos, uma palavra pode ter pronúncias diferentes, dependendo do contexto. Alguns dicionários indicam a pronúncia de letras que têm sons variáveis bem como a sílaba tônica. Antes de fechar o dicionário, repita a palavra várias vezes em voz alta.

Uma segunda maneira de melhorar a pronúncia é ler para alguém que pronuncia bem as palavras e pedir-lhe que corrija seus erros.

Um terceiro modo de aprimorar a pronúncia é prestar atenção aos bons oradores.

Pronúncia de números telefonicos

O número de telefone deve ser pronunciado algarismo por algarismo.

Deve-se dar uma pausa maior após o prefixo.

Lê-se em caso de uma sequencia de números de tres em tres algarismos, com exceção de uma sequencia de quatro numeros juntos, onde damos uma pausa a cada dois algarismos.

O número “6” deve ser pronunciado como “meia” e o número “11”, que é outra exceção, deve ser pronunciado como “onze”.

Veja abaixo os exemplos

011.264.1003 – zero, onze – dois, meia, quatro – um, zero – zero, tres

021.271.3343 – zero, dois, um – dois, sete, um – tres, tres – quatro, tres

031.386.1198 – zero, tres, um – tres, oito, meia – onze – nove, oito

Exceções

110 -cento e dez
111 – cento e onze
211 – duzentos e onze
118 – cento e dezoito
511 – quinhentos e onze
0001 – mil ao contrario

Atendimento telefônico

Na comunicação telefônica, é fundamental que o interlocutor se sinta acolhido e respeitado, sobretudo porque se trata da utilização de um canal de comunicação a distância. É preciso, portanto, que o processo de comunicação ocorra da melhor maneira possível para ambas as partes (emissor e receptor) e que as mensagens sejam sempre acolhidas e contextualizadas, de modo que todos possam receber bom atendimento ao telefone.

Alguns autores estabelecem as seguintes recomendações para o atendimento telefônico:

• não deixar o cliente esperando por um tempo muito longo. É melhor explicar o motivo de não poder atendê-lo e retornar a ligação em seguida;

• o cliente não deve ser interrompido, e o funcionário tem de se empenhar em explicar corretamente produtos e serviços;

• atender às necessidades do cliente; se ele desejar algo que o atendente não possa fornecer, é importante oferecer alternativas;

• agir com cortesia. Cumprimentar com um “bom-dia” ou “boa-tarde”, dizer o nome e o nome da empresa ou instituição são atitudes que tornam a conversa mais pessoal. Perguntar o nome do cliente e tratá-lo pelo nome transmitem a ideia de que ele é importante para a empresa ou instituição. O atendente deve também esperar que o seu interlocutor desligue o telefone. Isso garante que ele não interrompa o usuário ou o cliente. Se ele quiser complementar alguma questão, terá tempo de retomar a conversa.

No atendimento telefônico, a linguagem é o fator principal para garantir a qualidade da comunicação. Portanto, é preciso que o atendente saiba ouvir o interlocutor e responda a suas demandas de maneira cordial, simples, clara e objetiva. O uso correto da língua portuguesa e a qualidade da dicção também são fatores importantes para assegurar uma boa comunicação telefônica. É fundamental que o atendente transmita a seu interlocutor segurança, compromisso e credibilidade.

Além das recomendações anteriores, são citados, a seguir, procedimentos para a excelência no atendimento telefônico:

- Identificar e utilizar o nome do interlocutor: ninguém gosta de falar com um interlocutor desconhecido, por isso, o atendente da chamada deve identificar-se assim que atender ao telefone. Por outro lado, deve perguntar com quem está falando e passar a tratar o interlocutor pelo nome. Esse toque pessoal faz com que o interlocutor se sinta importante;
- assumir a responsabilidade pela resposta: a pessoa que atende ao telefone deve considerar o assunto como seu, ou seja, comprometer-se e, assim, garantir ao interlocutor uma resposta rápida. Por exemplo: não deve dizer “não sei”, mas “vou imediatamente saber” ou “daremos uma resposta logo que seja possível”.Se não for mesmo possível dar uma resposta ao assunto, o atendente deverá apresentar formas alternativas para o fazer, como: fornecer o número do telefone direto de alguém capaz de resolver o problema rapidamente, indicar o e-mail ou numero da pessoa responsável procurado. A pessoa que ligou deve ter a garantia de que alguém confirmará a recepção do pedido ou chamada;
- Não negar informações: nenhuma informação deve ser negada, mas há que se identificar o interlocutor antes de a fornecer, para confirmar a seriedade da chamada. Nessa situação, é adequada a seguinte frase: vamos anotar esses dados e depois entraremos em contato com o senhor

- Não apressar a chamada: é importante dar tempo ao tempo, ouvir calmamente o que o cliente/usuário tem a dizer e mostrar que o diálogo está sendo acompanhado com atenção, dando feedback, mas não interrompendo o raciocínio do interlocutor;
- Sorrir: um simples sorriso reflete-se na voz e demonstra que o atendente é uma pessoa amável, solícita e interessada;
- Ser sincero: qualquer falta de sinceridade pode ser catastrófica: as más palavras difundem-se mais rapidamente do que as boas;
- Manter o cliente informado: como, nessa forma de comunicação, não se estabele o contato visual, é necessário que o atendente, se tiver mesmo que desviar a atenção do telefone durante alguns segundos, peça licença para interromper o diálogo e, depois, peça desculpa pela demora. Essa atitude é importante porque poucos segundos podem parecer uma eternidade para quem está do outro lado da linha;
- Ter as informações à mão: um atendente deve conservar a informação importante perto de si e ter sempre à mão as informações mais significativas de seu setor. Isso permite aumentar a rapidez de resposta e demonstra o profissionalismo do atendente;
- Estabelecer os encaminhamentos para a pessoa que liga: quem atende a chamada deve definir quando é que a pessoa deve voltar a ligar (dia e hora) ou quando é que a empresa ou instituição vai retornar a chamada.
- Todas estas recomendações envolvem as seguintes atitudes no atendimento telefônico:
- Receptividade - demonstrar paciência e disposição para servir, como, por exemplo, responder às dúvidas mais comuns dos usuários como se as estivesse respondendo pela primeira vez. Da mesma forma é necessário evitar que interlocutor espere por respostas;
- Atenção – ouvir o interlocutor, evitando interrupções, dizer palavras como “compreendo”, “entendo” e, se necessário, anotar a mensagem do interlocutor);
- Empatia - para personalizar o atendimento, pode-se pronunciar o nome do usuário algumas vezes, mas, nunca, expressões como “meu bem”, “meu querido, entre outras);
- Concentração – sobretudo no que diz o interlocutor (evitar distrair-se com outras pessoas, colegas ou situações, desviando-se do tema da conversa, bem como evitar comer ou beber enquanto se fala);
- Comportamento ético na conversação – o que envolve também evitar promessas que não poderão ser cumpridas.

Atendimento e tratamento

O atendimento está diretamente relacionado aos negócios de uma organização, suas finalidades, produtos e serviços, de acordo com suas normas e regras. O atendimento estabelece, dessa forma, uma relação entre o atendente, a organização e o cliente.

A qualidade do atendimento, de modo geral, é determinada por indicadores percebidos pelo próprio usuário relativamente a:

• competência – recursos humanos capacitados e recursos tecnológicos adequados;

• confiabilidade – cumprimento de prazos e horários estabelecidos previamente;

• credibilidade – honestidade no serviço proposto;

• segurança – sigilo das informações pessoais;

• facilidade de acesso – tanto aos serviços como ao pessoal de contato;

• comunicação – clareza nas instruções de utilização dos serviços.

Fatores críticos de sucesso ao telefone:

✓ A voz / respiração / ritmo do discurso

✓ A escolha das palavras

✓ A educação

Ao telefone, a sua voz é você. A pessoa que está do outro lado da linha não pode ver as suas expressões faciais e gestos, mas você transmite através da voz o sentimento que está alimentando ao conversar com ela. As emoções positivas ou negativas, podem ser reveladas, tais como:

- Interesse ou desinteresse,
- Confiança ou desconfiança,
- Alerta ou cansaço,
- Calma ou agressividade,
- Alegria ou tristeza,
- Descontração ou embaraço,
- Entusiasmo ou desânimo.

O ritmo habitual da comunicação oral é de 180 palavras por minuto; ao telefone deve-se reduzir para 120 palavras por minuto aproximadamente, tornando o discurso mais claro.

A fala muito rápida dificulta a compreensão da mensagem e pode não ser perceptível; a fala muito lenta pode o outro a julgar que não existe entusiasmo da sua parte.

O tratamento é a maneira como o funcionário se dirige ao cliente e interage com ele, orientando-o, conquistando sua simpatia. Está relacionada a:

- Presteza – demonstração do desejo de servir, valorizando prontamente a solicitação do usuário;
- Cortesia – manifestação de respeito ao usuário e de cordialidade;
- Flexibilidade – capacidade de lidar com situações não-previstas.
-

A comunicação entre as pessoas é algo multíplice, haja vista, que transmitir uma mensagem para outra pessoa e fazê-la compreender a essência da mesma é uma tarefa que envolve inúmeras variáveis que transformam a comunicação humana em um desafio constante para todos nós.

E essa complexidade aumenta quando não há uma comunicação visual, como na comunicação por telefone, onde a voz é o único instrumento capaz de transmitir a mensagem de um emissor para um receptor. Sendo assim, inúmeras empresas cometem erros primários no atendimento telefônico, por se tratar de algo de difícil consecução.

Abaixo 16 dicas para aprimorar o atendimento telefônico, de modo a atingirmos a excelência, confira:

1 - Profissionalismo: utilize-se sempre de uma linguagem formal, privilegiando uma comunicação que transmita respeito e seriedade. Evite brincadeiras, gírias, intimidades, etc, pois assim fazendo, você estará gerando uma imagem positiva de si mesmo por conta do profissionalismo demonstrado.

2 - Tenha cuidado com os ruídos: algo que é extremamente prejudicial ao cliente são as interferências, ou seja, tudo aquilo que atrapalha a comunicação entre as partes (chieira, sons de aparelhos eletrônicos ligados, etc.). Sendo assim, é necessário manter a linha “limpa” para que a comunicação seja eficiente, evitando desvios.

3 - Fale no tom certo: deve-se usar um tom de voz que seja minimamente compreensível, evitando desconforto para o cliente que por várias vezes é obrigado a "implorar" para que o atendente fale mais alto.

4 - Fale no ritmo certo: não seja ansioso para que você não cometa o erro de falar muito rapidamente, ou seja, procure encontrar o meio termo (nem lento e nem rápido), de forma que o cliente entenda perfeitamente a mensagem, que deve ser transmitida com clareza e objetividade.

5 - Tenha boa dicção: use as palavras com coerência e coesão para que a mensagem tenha organização, evitando possíveis erros de interpretação por parte do cliente.

6 - Tenha equilíbrio: se você estiver atendendo um cliente sem educação, use a inteligência, ou seja, seja paciente, ouça-o atentamente, jamais seja hostil com o mesmo e tente acalmá-lo, pois assim, você estará mantendo sua imagem intacta, haja vista, que esses "dinossauros" não precisam ser atacados, pois, eles se matam sozinhos.

7 - Tenha carisma: seja uma pessoa empática e sorridente para que o cliente se sinta valorizado pela empresa, gerando um clima confortável e harmônico. Para isso, use suas entonações com criatividade, de modo a transmitir emoções inteligentes e contagiantes.

8 - Controle o tempo: se precisar de um tempo, peça o cliente para aguardar na linha, mas não demore uma eternidade, pois, o cliente pode se sentir desprestigiado e desligar o telefone.

9 - Atenda o telefone o mais rápido possível: o ideal é atender o telefone no máximo até o terceiro toque, pois, é um ato que demonstra afabilidade e empenho em tentar entregar para o cliente a máxima eficiência.

10 - Nunca cometa o erro de dizer "alô": o ideal é dizer o nome da organização, o nome da própria pessoa seguido ainda, das tradicionais saudações (bom dia, boa tarde, etc.). Além disso, quando for encerrar a conversa lembre-se de ser amistoso, agradecendo e reafirmando o que foi acordado.

11 - Seja pró ativo: se um cliente procurar por alguém que não está presente na sua empresa no momento da ligação, jamais peça a ele para ligar mais tarde, pois, essa é uma função do atendente, ou seja, a de retornar a ligação quando essa pessoa estiver de volta à organização.

12 - Tenha sempre papel e caneta em mãos: a organização é um dos princípios para um bom atendimento telefônico, haja vista, que é necessário anotar o nome da pessoa e os pontos principais que foram abordados.

13 – Cumpra seus compromissos: um atendente que não tem responsabilidade de cumprir aquilo que foi acordado demonstra desleixo e incompetência, comprometendo assim, a imagem da empresa. Sendo assim, se tiver que dar um recado, ou, retornar uma ligação lembre-se de sua responsabilidade, evitando esquecimentos.

14 – Tenha uma postura afetuosa e prestativa: ao atender o telefone, você deve demonstrar para o cliente uma postura de quem realmente busca ajudá-lo, ou seja, que se importa com os problemas do mesmo. Atitudes negativas como um tom de voz desinteressado, melancólico e enfadado contribuem para a desmotivação do cliente, sendo assim, é necessário demonstrar interesse e iniciativa para que a outra parte se sinta acolhida.

15 – Não seja impaciente: busque ouvir o cliente atentamente, sem interrompê-lo, pois, essa atitude contribui positivamente para a identificação dos problemas existentes e consequentemente para as possíveis soluções que os mesmos exigem.

16 – Mantenha sua linha desocupada: você já tentou ligar para alguma empresa e teve que esperar um longo período de tempo para que a linha fosse desocupada? Pois é, é algo extremamente inconveniente e constrangedor. Por esse motivo, busque não delongar as conversas e evite conversas pessoais, objetivando manter, na medida do possível, sua linha sempre disponível para que o cliente não tenha que esperar muito tempo para ser atendido.

Buscar a excelência constantemente na comunicação humana é um ato fundamental para todos nós, haja vista, que estamos nos comunicando o tempo todo com outras pessoas. Infelizmente algumas pessoas não levam esse importante ato a sério, comprometendo assim, a capacidade humana de transmitir uma simples mensagem para outra pessoa. Sendo assim, devemos ficar atentos para não repetirmos esses erros e consequentemente aumentarmos nossa capacidade de comunicação com nosso semelhante.

Resoluções de situações conflitantes ou problemas quanto ao atendimento de ligações ou transferências

O agente de comunicação é o cartão de visita da empresa.. Por isso é muito importante prestar atenção a todos os detalhes do seu trabalho. Geralmente você é a primeira pessoa a manter contato com o público. Sua maneira de falar e agir vai contribuir muito para a imagem que irão formar sobre sua empresa. Não esqueça: a primeira impressão é a que fica.

Alguns detalhes que podem passar despercebidos na rotina do seu trabalho:

- Voz: deve ser clara, num tom agradável e o mais natural possível. Assim você fala só uma vez e evita perda de tempo.

- Calma:Ás vezes pode não ser fácil mas é muito importante que você mantenha a calma e a paciência . A pessoa que esta chamando merece ser atendida com toda a delicadeza. Não deveser apressada ou interrompida. Mesmo que ela seja um pouco grosseira, você não deve responder no mesmo tom. Pelo contrário, procure acalmá-la.

- Interesse e iniciativa: Cada pessoa que chama merece atenção especial. E você, como toda boa telefonista, deve ser sempre simpática e demonstrar interesse em ajudar.

- Sigilo: Na sua profissão, às vezes é preciso saber de detalhesimportantes sobre o assunto que será tratado. Esses detalhes são confidenciais e pertencem somente às pessoas envolvidas. Você deve ser discreta e manter tudo em segredo. A quebra de sigilo nas ligações telefônicas é consideradauma falta grave, sujeita às penalidades legais.

O que dizer e como dizer

Aqui seguem algumas sugestões de como atender as chamadas externas:

- Ao atender uma chamada externa, você deve dizer o nome da sua empresa seguido de bom dia, boa tarde ou boa noite.

- Essa chamada externa vai solicitar um ramalou pessoa. Você deve repetir esse número ou nome, para ter certeza de que entendeucorretamente. Em seguida diga: " Um momento, por favor," e transfira a ligação.

Ao transferir as ligações, forneça as informações que já possui; faça uso do seu vocabulário profissional; fale somente o necessário e evite assuntos pessoais.

Nunca faça a transferência ligeiramente, sem informar ao seu interlocutor o que vai fazer, para quem vai transferir a ligação, mantenha-o ciente dos passos desse atendimento.

Não se deve transferir uma ligação apenas para se livrar dela. Deve oferecer-se para auxiliar o interlocutor, colocar-se à disposição dele, e se acontecer de não ser possível, transfira-o para quem realmente possa atendê-lo e resolver sua solicitação. Transferir o cliente de um setor para outro, quando essa ligação já tiver sido transferida várias vezes não favorece a imagem da empresa. Nesse caso, anote a situação e diga que irá retornar com as informações solicitadas.

- Se o ramal estiver ocupado quando você fizer a transferência, diga à pessoaque chamou: "O ramal está ocupado. Posso anotar o recado e retornar a ligação." É importante que você não deixe uma linha ocupadacom uma pessoa que estáapenas esperando a liberação de um ramal. Isso pode congestionar as linhas do equipamento, gerando perda de ligações. Mas caso essa pessoa insista em falar com o ramal ocupado, você deve interromper a outra ligaçãoe dizer: "Desculpe-me interrompersua ligação, mas há uma chamada urgente do (a) Sr.(a) Fulano(a) para este ramal. O (a) senhor (a) pode atender?" Se a pessoa puder atender , complete a ligação, se não, diga que a outra ligação ainda está em andamento e reafirme sua possibilidade em auxiliar.

Lembre-se:

Você deve ser natural, mas não deve esquecer de certas formalidades como, por exemplo, dizer sempre "por favor" , "Queira desculpar", "Senhor", "Senhora". Isso facilita a comunicação e induz a outra pessoa a ter com você o mesmo tipo de tratamento.

A conversa: existemexpressões que nunca devem ser usadas, tais como girias, meias palavras, e palavras com conotação de intimidade. A conversa deve ser sempre mantida em nível profissional.

Equipamento básico

Além da sala, existem outras coisas necessárias para assegurar o bom andamento do seu trabalho:

- Listas telefônicas atualizadas.
- Relação dos ramais por nomes de funcionários (em ordem alfabética).
- Relação dos númerosde telefones mais chamados.
- Tabela de tarifas telefônicas.
- Lápis e caneta
- Bloco para anotações
- Livro de registro de defeitos.

O que você precisa saber:

O seu equipamento telefônico não é apenas parte do seu material de trabalho. É o que há de mais importante. Por isso você deve saber como ele funciona. Tecnicamente, o equipamento que você usa é chamado de CPCT - Central Privada de Comunicação Telefônica, que permite você fazer ligações internas (de ramal para ramal) e externas. Atualmente existem dois tipos: PABX e KS.

- PABX (Private Automatic Branch Exchange): neste sistema, todas as ligaçõesinternas e a maioria das ligações para fora da empresa são feitas pelos usuários de ramais. Todas as ligações que entram, passam pela telefonista.

- KS (Key System): todas as ligações, sejam elas de entrada, de saída ou internas, são feitas sem passar pela telefonista

Informações básicas adicionais

- Ramal: são os terminais de onde saem e entram as ligações telefônicas. Eles se dividem em:

* Ramais privilegiados: são os ramais de onde se podem fazer ligações para fora sem passar pela telefonista

* Ramais semi-privilegiados: nestes ramais é necessário o auxilio da telefonista para ligar para fora.

* Ramais restritos: só fazem ligações internas.

-Linha - Tronco: linha telefônica que ligaa CPCT à central Telefônica Pública.

- Número-Chave ou Piloto: Número que acessa automaticamente as linhas que estãoem busca automática, devendo ser o único número divulgado ao público.

- Enlace: Meio pelo qual se efetuam as ligaçõesentre ramais e linhas-tronco.

- Bloqueador de Interurbanos: Aparelho que impede a realização de ligações interurbanas.

- DDG: (Discagem Direta Gratuita), serviço interurbano franqueado, cuja cobrança das ligaçõesé feita no telefone chamado.

- DDR : (Discagem direta a Ramal) , as chamadas externas vão diretopara o ramal desejado, sem passar pela telefonista . Isto só é possível em algumas CPCTs do tipo PABX.

- Pulso : Critério de medição de uma chamada por tempo, distância e horário.

- Consultores: empregados da Telems que dãoorientaçãoàs empresas quanto ao melhor funcionamento dos sistemas de telecomunicações.

- Mantenedora: empresa habilitada para prestar serviço e dar assistência às CPCTs.

- Serviço Noturno: direciona as chamadas recebidas nos horários fora do expediente para determinados ramais. Só é possível em CPCTs do tipo PBX e PABX.

Em casos onde você se depara com uma situação que represente conflito ou problema, é necessário adequar a sua reação à cada circunstância. Abaixo alguns exemplos.

1ª - Um cliente chega nervoso – o que fazer?

✓ Não interrompa a fala do Cliente. Deixe-o liberar a raiva.

✓ Acima de tudo, mantenha-se calmo.

✓ Por nenhuma hipótese, sintonize com o Cliente, em um estado de nervosismo.

✓ Jamais diga ao Cliente: "Calma, o (a) senhor (a) está muito nervoso (a), tente acalmar-se".

✓ Use frases adequadas ao momento. Frases que ajudam acalmar o Cliente, deixando claro que você está ali para ajudá-lo

2ª – Diante de um Cliente mal-educado – o que fazer?

✓ O tratamento deverá ser sempre positivo, independentemente das circunstâncias.

✓ Não fique envolvido emocionalmente. Aprenda a entender que você não é o alvo.

✓ Reaja com mais cortesia, com suavidade, cuidando para não parecer ironia. Quando você toma a iniciativa e age positivamente, coloca uma pressão psicológica no Cliente, para que ele reaja de modo positivo.

3ª – Diante de erros ou problemas causados pela empresa

✓ ADMITA o erro, sem evasivas, o mais rápido possível.

✓ Diga que LAMENTA muito e que fará tudo que estiver ao seu alcance para que o problema seja resolvido.

✓ CORRIJA o erro imediatamente, ou diga quando vai corrigir.

✓ Diga QUEM e COMO vai corrigir o problema.

✓ EXPLIQUE o que ocorreu, evitando justificar.

✓ Entretanto, se tiver uma boa justificativa, JUSTIFIQUE, mas com muita prudência. O Cliente não se interessa por "justificativas". Este é um problema da empresa.

4ª – O Cliente não está entendendo – o que fazer?

✓ Concentre-se para entender o que realmente o Cliente quer ou, exatamente, o que ele não está entendendo e o porquê.

✓ Caso necessário, explique novamente, de outro jeito, até que o Cliente entenda.

✓ Alguma dificuldade maior? Peça Ajuda! Chame o gerente, o chefe, o encarregado, mas evite, na medida do possível, que o Cliente saia sem entender ou concordar com a resolução.

5ª – Discussão com o Cliente

Em uma discussão com o Cliente, com ou sem razão, você sempre perde!

Uma maneira eficaz de não cair na tentação de "brigar" ou "discutir" com um cliente é estar consciente – sempre alerta -, de forma que se evite SINTONIZAR na mesma frequência emocional do Cliente, quando esta for negativa. Exemplos:

O Cliente está...	*Reaja de forma oposta*
Falando alto, gritando.	Fale baixo, pausadamente.
Irritado	Mantenha a calma.
Desafiando	Não aceite. Ignore o desafio.
Ameaçando	Diga-lhe que é possível resolver o problema sem a necessidade de uma ação extrema.
Ofendendo	Diga-lhe que o compreende, que gostaria que ele lhe desse uma oportunidade para ajudá-lo.

6ª – Equilíbrio Emocional

Em uma época em que manter um excelente relacionamento com o Cliente é um pré-requisito de sucesso, ter um alto coeficiente de IE (Inteligência Emocional) é muito importante para todos os profissionais, particularmente os que trabalham diretamente no atendimento a Clientes.

Você exercerá melhor sua Inteligência Emocional à medida que:

✓ For paciente e compreensivo com o Cliente.

✓ Tiver uma crescente capacidade de separar as questões pessoais dos problemas da empresa.

✓ Entender que o foco de "fúria" do Cliente não é você, mas, sim, a empresa. Que você só está ali como uma espécie de "para-raios".

✓ Não fizer pré julgamentos dos clientes.

✓ Entender que cada cliente é diferente do outro.

✓ Entender que para você o problema apresentado pelo cliente é um entre dezenas de outros; para o cliente não, o problema é único, é o problema dele.

✓ Entender que seu trabalho é este: atender o melhor possível.

✓ Entender que você e a empresa dependem do cliente, não ele de vocês.

✓ Entender que da qualidade de sua REAÇÃO vai depender o futuro da relação do cliente com a empresa.

POSTURA DE ATENDIMENTO - (Conduta/Bom senso/Cordialidade)

<u>A FUGA DOS CLIENTES</u>

As pesquisas revelam que 68% dos clientes das empresas fogem delas por problemas relacionados à postura de atendimento.

Numa escala decrescente de importância, podemos observar os seguintes percentuais:

✓ 68% dos clientes fogem das empresas por problemas de postura no atendimento;

✓ 14% fogem por não terem suas reclamações atendidas;

✓ 9% fogem pelo preço;

✓ 9% fogem por competição, mudança de endereço, morte.

A origem dos problemas está nos sistemas implantados nas organizações, muitas vezes obsoletos. Estes sistemas não definem uma política clara de serviços, não definem o que é o próprio serviço e qual é o seu produto. Sem isso, existe muita dificuldade em satisfazer plenamente o cliente.

Estas empresas que perdem 68% dos seus clientes, não contratam profissionais com características básicas para atender o público, não treinam estes profissionais na postura adequada, não criam um padrão de atendimento e este passa a ser realizado de acordo com as características individuais e o bom senso de cada um.

A falta de noção clara da causa primária da perda de clientes faz com que as empresas demitam os funcionários "porque eles não sabem nem atender o cliente". Parece até que o atendimento é a tarefa mais simples da empresa e que menos merece preocupação. Ao contrário, é a mais complexa e recheada de nuances que perpassam pela condição individual e por condições sistêmicas.

Estas condições sistêmicas estão relacionadas a:

1. Falta de uma política clara de serviços;
2. Indefinição do conceito de serviços;
3. Falta de um perfil adequado para o profissional de atendimento;
4. Falta de um padrão de atendimento;
5. Inexistência do follow up;
6. Falta de treinamento e qualificação de pessoal.

Nas condições individuais, podemos encontrar a contratação de pessoas com características opostas ao necessário para atender ao público, como: timidez, avareza, rebeldia...

SERVIÇO E POSTURA DE ATENDIMENTO

Observando estas duas condições principais que causam a vinculação ou o afastamento do cliente da empresa, podemos separar a estrutura de uma empresa de serviços em dois itens: os serviços e a postura de atendimento.

O SERVIÇO assume uma dimensão macro nas organizações e, como tal, está diretamente relacionado ao próprio negócio.

Nesta visão mais global, estão incluídas as políticas de serviços, a sua própria definição e filosofia. Aqui, também são tratados os aspectos gerais da organização que dão peso ao negócio, como: o ambiente físico, as cores (pintura), os jardins. Este item, portanto, depende mais diretamente da empresa e está mais relacionado com as condições sistêmicas.

Já a POSTURA DE ATENDIMENTO, que é o tratamento dispensado às pessoas, está mais relacionado com o funcionário em si, com as suas atitudes e o seu modo de agir com os clientes. Portanto, está ligado às condições individuais.

É necessário unir estes dois pontos e estabelecer nas políticas das empresas, o treinamento, a definição de um padrão de atendimento e de um perfil básico para o profissional de atendimento, como forma de avançar no próprio negócio. Dessa maneira, estes dois itens se tornam complementares e inter-relacionados, com dependência recíproca para terem peso.

Para conhecermos melhor a postura de atendimento, faz-se necessário falar do Verdadeiro profissional do atendimento.

Os três passos do verdadeiro profissional de atendimento:

01. Entender o seu VERDADEIRO PAPEL, que é o de compreender e atender as necessidades dos clientes, fazer com que ele seja bem recebido, ajudá-lo a se sentir importante e proporcioná-lo um ambiente agradável. Este profissional é voltado completamente para a interação com o cliente, estando sempre com as suas antenas ligadas neste, para perceber constantemente as suas necessidades. Para este profissional, não basta apenas conhecer o produto ou serviço, mas o mais importante é demonstrar interesse em relação às necessidades dos clientes e atendê-las.

02. Entender o lado HUMANO, conhecendo as necessidades dos clientes, aguçando a capacidade de perceber o cliente. Para entender o lado humano, é necessário que este profissional tenha uma formação voltada para as pessoas e goste de lidar com gente. Se *espera que ele fique feliz em fazer o outro feliz, pois para este profissional, a felicidade de uma pessoa começa no mesmo instante em que ela cessa a busca de sua própria felicidade para buscar a felicidade do outro.*

03. Entender a necessidade de manter um ESTADO DE ESPÍRITO POSITIVO, cultivando pensamentos e sentimentos positivos, para ter atitudes adequadas no momento do atendimento. Ele sabe que é fundamental separar os problemas particulares do dia a dia do trabalho e, para isso, cultiva o estado de espírito antes da chegada do cliente. O primeiro passo de cada dia, é iniciar o trabalho com a consciência de que o seu principal papel é o de ajudar os clientes a solucionarem suas necessidades. A postura é de realizar serviços para o cliente.

Os requisitos para contratação deste profissional

Para trabalhar com atendimento ao público, alguns requisitos são essenciais ao atendente. São eles:

- ✓ Gostar de SERVIR, de fazer o outro feliz.
- ✓ Gostar de lidar com gente.
- ✓ Ser extrovertido.
- ✓ Ter humildade.
- ✓ Cultivar um estado de espírito positivo.
- ✓ Satisfazer as necessidades do cliente.
- ✓ Cuidar da aparência.

Com estes requisitos, o sinal fica verde para o atendimento.

A POSTURA pode ser entendida como *a junção de todos os aspectos relacionados com a nossa expressão corporal na sua totalidade e nossa condição emocional*.

Podemos destacar 03 pontos necessários para falarmos de POSTURA. São eles:

01. Ter uma POSTURA DE ABERTURA: que se caracteriza por um posicionamento de humildade, mostrando-se sempre disponível para atender e interagir prontamente com o cliente. Esta POSTURA DE ABERTURA do atendente suscita alguns sentimentos positivos nos clientes, como por exemplo:

a) postura do atendente de manter os ombros abertos e o peito aberto, passa ao cliente um sentimento de receptividade e acolhimento;

b) deixar a cabeça meio curva e o corpo ligeiramente inclinado transmite ao cliente a humildade do atendente;

c) o olhar nos olhos e o aperto de mão firme traduzem respeito e segurança;

d) a fisionomia amistosa, alenta um sentimento de afetividade e calorosidade.

02. Ter SINTONIA ENTRE FALA E EXPRESSÃO CORPORAL: que se caracteriza pela existência de uma unidade entre o que dizemos e o que expressamos no nosso corpo.

Quando fazemos isso, nos sentimos mais harmônicos e confortáveis. Não precisamos fingir, mentir ou encobrir os nossos sentimentos e eles fluem livremente. Dessa forma, nos sentimos mais livres do stress, das doenças, dos medos.

03. As EXPRESSÕES FACIAIS: das quais podemos extrair dois aspectos: o expressivo, ligado aos estados emocionais que elas traduzem e a identificação destes estados pelas pessoas; e a sua função social que diz em que condições ocorreu a expressão, seus efeitos sobre o observador e quem a expressa.

Podemos concluir, entendendo que, qualquer comportamento inclui posturas e é sempre fruto da interação complexa entre o organismo e o seu meio ambiente.

O olhar

Os olhos transmitem o que está na nossa alma. Através do olhar, podemos passar para as pessoas os nossos sentimentos mais profundos, pois ele reflete o nosso estado de espírito.

Ao analisar a expressão do olhar, não vamos nos prender somente a ele, mas a fisionomia como um todo para entendermos o real sentido dos olhos.

Um olhar brilhante transmite ao cliente a sensação de acolhimento, de interesse no atendimento das suas necessidades, de vontade de ajudar. Ao contrário, um olhar apático, traduz fraqueza e desinteresse, dando ao cliente, a impressão de desgosto e dissabor pelo atendimento.

Mas, você deve estar se perguntando: O que causa este brilho nos nossos olhos ? A resposta é simples:

Gostar do que faz, gostar de prestar serviços ao outro, gostar de ajudar o próximo.

Para atender ao público, é preciso que haja interesse e gosto, pois só assim conseguimos repassar uma sensação agradável para o cliente. Gostar de atender o público significa gostar de atender as necessidades dos clientes, *querer ver o cliente feliz e satisfeito*.

Como o olhar revela a atitude da mente, ele pode transmitir:

01. Interesse quando:

- ✓ Brilha;
- ✓ Tem atenção;
- ✓ Vem acompanhado de aceno de cabeça.

02. Desinteresse quando:
- ✓ É apático;
- ✓ É imóvel, rígido;
- ✓ Não tem expressão.

O olhar desbloqueia o atendimento, pois quebra o gelo. O olhar nos olhos dá credibilidade e não há como dissimular com o olhar.

A aproximação - raio de ação.

A APROXIMAÇÃO do cliente está relacionada ao conceito de RAIO DE AÇÃO, que significa interagir com o público, independente deste ser cliente ou não.

Esta interação ocorre dentro de um espaço físico de 3 metros de distância do público e de um tempo imediato, ou seja, prontamente.

Além do mais, deve ocorrer independentemente do funcionário estar ou não na sua área de trabalho. Estes requisitos para a interação, a tornam mais eficaz.

Esta interação pode se caracterizar por um cumprimento verbal, uma saudação, um aceno de cabeça ou apenas por um aceno de mão. O objetivo com isso, é fazer o cliente sentir-se acolhido e certo de estar recebendo toda a atenção necessária para satisfazer os seus anseios.

Alguns exemplos são:

1. No hotel, a arrumadeira está no corredor com o carrinho de limpeza e o hóspede sai do seu apartamento. Ela prontamente olha para ele e diz com um sorriso: “bom dia!”.

2. O caixa de uma loja que cumprimenta o cliente no momento do pagamento;

3. O frentista do posto de gasolina que se aproxima ao ver o carro entrando no posto e faz uma sudação...

A INVASÃO

Mas, interagir no RAIO DE AÇÃO não tem nada a ver com INVASÃO DE TERRITÓRIO.

Vamos entender melhor isso.

Todo ser humano sente necessidade de definir um TERRITÓRIO, que é um certo espaço entre si e os estranhos. Este território não se configura apenas em um espaço físico demarcado, mas principalmente num espaço pessoal e social, o que podemos traduzir como a necessidade de privacidade, de respeito, de manter uma distância ideal entre si e os outros de acordo com cada situação.

Quando estes territórios são invadidos, ocorrem cortes na privacidade, o que normalmente traz consequências negativas. Podemos exemplificar estas invasões com algumas situações corriqueiras: uma piada muito picante contada na presença de pessoas estranhas a um grupo social; ficar muito próximo do outro, quase se encostando nele; dar um tapinha nas costas...

Nas situações de atendimento, são bastante comuns as invasões de território pelos atendentes. Estas, na sua maioria, causam mal-estar aos clientes, pois são traduzidas por eles como atitudes grosseiras e poucos sensíveis. Alguns são os exemplos destas atitudes e situações mais comuns:

- ✓ Insistência para o cliente levar um item ou adquirir um bem;
- ✓ Seguir o cliente por toda a loja;
- ✓ O motorista de taxi que não pára de falar com o cliente passageiro;
- ✓ O garçom que fica de pé ao lado da mesa sugerindo pratos sem ser solicitado;
- ✓ O funcionário que cumprimenta o cliente com dois beijinhos e tapinhas nas costas;
- ✓ O funcionário que transfere a ligação ou desliga o telefone sem avisar.

Estas situações não cabem na postura do verdadeiro profissional do atendimento.

O sorriso

O SORRISO abre portas e é considerado uma linguagem universal.

Imagine que você tem um exame de saúde muito importante para receber e está apreensivo com o resultado. Você chega à clínica e é recebido por uma recepcionista que apresenta um sorriso caloroso. Com certeza você se sentirá mais seguro e mais confiante, diminuindo um pouco a tensão inicial. Neste caso, o sorriso foi interpretado como um ato de apaziguamento.

O sorriso tem a capacidade de mudar o estado de espírito das pessoas e as pesquisas revelam que as pessoas sorridentes são avaliadas mais favoravelmente do que as não sorridentes.

O sorriso é um tipo de linguagem corporal, um tipo de comunicação não-verbal . Como tal, expressa as emoções e geralmente informa mais do que a linguagem falada e a escrita. Dessa forma, podemos passar vários tipos de sentimentos e acarretar as mais diversas emoções no outro.

Ir ao encontro do cliente

Ir ao encontro do cliente é um forte sinal de compromisso no atendimento, por parte do atendente. Este item traduz a importância dada ao cliente no momento de atendimento, na qual o atendente faz tudo o que é possível para atender as suas necessidades, pois ele compreende que satisfazê-las é fundamental. Indo ao encontro do cliente, o atendente demonstra o seu interesse para com ele.

A primeira impressão

Você já deve ter ouvido milhares de vezes esta frase: A PRIMEIRA IMPRESSÃO É A QUE FICA.

Você concorda com ela?

No mínimo seremos obrigados a dizer que será difícil a empresa ter uma segunda chance para tentar mudar a impressão inicial, se esta foi negativa, pois dificilmente o cliente irá voltar.

É muito mais difícil e também mais caro, trazer de volta o cliente perdido, aquele que foi mal atendido ou que não teve os seus desejos satisfeitos.

Estes clientes perdem a confiança na empresa e normalmente os custos para resgatá-la, são altos. Alguns mecanismos que as empresas adotam são os contatos via telemarketing, mala-direta, visitas, mas nem sempre são eficazes.

A maioria das empresas não têm noção da quantidade de clientes perdidos durante a sua existência, pois elas não adotam mecanismos de identificação de reclamações e/ou insatisfações destes clientes. Assim, elas deixam escapar as armas que teriam para reforçar os seus processos internos e o seu sistema de trabalho.

Quando as organizações atentam para essa importância, elas passam a aplicar instrumentos de medição.

Mas, estes coletores de dados nem sempre traduzem a realidade, pois muitas vezes trazem perguntas vagas, subjetivas ou pedem a opinião aberta sobre o assunto.

Dessa forma, fica difícil mensurar e acaba-se por não colher as informações reais.

A saída seria criar medidores que traduzissem com fatos e dados, as verdadeiras opiniões do cliente sobre o serviço e o produto adquiridos da empresa.

Apresentação pessoal

Que imagem você acha que transmitimos ao cliente quando o atendemos com as unhas sujas, os cabelos despenteados, as roupas mal cuidadas... ?

O atendente está na linha de frente e é responsável pelo contato, além de representar a empresa neste momento. Para transmitir confiabilidade, segurança, bons serviços e cuidado, se faz necessário, também, ter uma boa apresentação pessoal.

Alguns cuidados são essenciais para tornar este item mais completo. São eles:

01. Tomar um BANHO antes do trabalho diário: além da função higiênica, também é revigorante e espanta a preguiça;
02. Cuidar sempre da HIGIENE PESSOAL: unhas limpas, cabelos cortados e penteados, dentes cuidados, hálito agradável, axilas asseadas, barba feita;
03. Roupas limpas e conservadas;
04. Sapatos limpos;
05. Usar o CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO, em local visível pelo cliente.

Quando estes cuidados básicos não são tomados, o cliente se questiona : “ puxa, se ele não cuida nem dele, da sua aparência pessoal, como é que vai cuidar de me prestar um bom serviço ? “

A apresentação pessoal, a aparência, é um aspecto importante para criar uma relação de proximidade e confiança entre o cliente e o atendente.

Cumprimento caloroso

O que você sente quando alguém aperta a sua mão sem firmeza ?

Às vezes ouvimos as pessoas comentando que se conhece alguém, a sua integridade moral, pela qualidade do seu aperto de mão.

O aperto de mão “ frouxo “ transmite apatia, passividade, baixa energia, desinteresse, pouca interação, falta de compromisso com o contato.

Ao contrário, o cumprimento muito forte, do tipo que machuca a mão, ao invés de trazer uma mensagem positiva, causa um mal estar, traduzindo hiperatividade, agressividade, invasão e desrespeito. O ideal é ter um cumprimento firme, que prenda toda a mão, mas que a deixe livre, sem sufocá-la. Este aperto de mão demonstra interesse pelo outro, firmeza, bom nível de energia, atividade e compromisso com o contato.

É importante lembrar que o cumprimento deve estar associado ao olhar nos olhos, a cabeça erguida, os ombros e o peito abertos, totalizando uma sintonia entre fala e expressão corporal.

Não se esqueça: apesar de haver uma forma adequada de cumprimentar, esta jamais deverá ser mecânica e automática.

Tom de voz

A voz é carregada de magnetismo e como tal, traz uma onda de intensa vibração. O tom de voz e a maneira como dizemos as palavras, são mais importantes do que as próprias palavras.

Podemos dizer ao cliente: “a sua televisão deveria sair hoje do conserto, mas por falta de uma peça, ela só estará pronta na próxima semana “. De acordo com a maneira que dizemos e de acordo com o tom de voz que usamos, vamos perceber reações diferentes do cliente.

Se dizemos isso com simpatia, naturalmente nos desculpando pela falha e assumindo uma postura de humildade, falando com calma e num tom amistoso e agradável, percebemos que a reação do cliente será de compreensão.

Por outro lado, se a mesma frase é dita de forma mecânica, estudada, artificial, ríspida, fria e com arrogância, poderemos ter um cliente reagindo com raiva, procurando o gerente, gritando...

As palavras são símbolos com significados próprios. A forma como elas são utilizadas também traz o seu significado e com isso, cada palavra tem a sua vibração especial.

Saber escutar

Você acha que existe diferença entre OUVIR e ESCUTAR? Se você respondeu que não, você errou.

Escutar é muito mais do que ouvir, pois é captar o verdadeiro sentido, compreendendo e interpretando a essência, o conteúdo da comunicação.

O ato de ESCUTAR está diretamente relacionado com a nossa capacidade de perceber o outro. E, para percebermos o outro, o cliente que está diante de nós, precisamos nos despojar das barreiras que atrapalham e empobrecem o processo de comunicação. São elas:

** os nossos PRECONCEITOS;*
** as DISTRAÇÕES;*
** os JULGAMENTOS PRÉVIOS;*
** as ANTIPATIAS.*

Para interagirmos e nos comunicarmos a contento, precisamos compreender o TODO, captando os estímulos que vêm do outro, fazendo uma leitura completa da situação.

Precisamos querer escutar, assumindo uma postura de receptividade e simpatia, afinal, nós temos dois ouvidos e uma boca, o que nos sugere que é preciso escutar mais do que falar.

Quando não sabemos escutar o cliente - interrompendo-o, falando mais que ele, dividindo a atenção com outras situações - tiramos dele, a oportunidade de expressar os seus verdadeiros anseios e necessidades e corremos o risco de aborrecê-lo, pois não iremos conseguir atende-las.

A mais poderosa forma de escutar é a empatia (que vamos conhecer mais na frente). Ela nos permite escutar de fato, os sentimentos por trás do que está sendo dito, mas, para isso, é preciso que o atendente esteja sintonizado emocionalmente com o cliente. Esta sintonia se dá através do despojamento das barreiras que já falamos antes.

Agilidade

Atender com agilidade significa ter rapidez sem perder a qualidade do serviço prestado.

A agilidade no atendimento transmite ao cliente a idéia de respeito. Sendo ágil, o atendente reconhece a necessidade do cliente em relação à utilização adequada do seu tempo.

Quando há agilidade, podemos destacar:

- ✓ o atendimento personalizado;
- ✓ a atenção ao assunto;
- ✓ o saber escutar o cliente;
- ✓ cuidar das solicitações e acompanhar o cliente durante todo o seu percurso na empresa.

O calor no atendimento

O atendimento caloroso evita dissabores e situações constrangedoras, além de ser a comunhão de todos os pontos estudados sobre postura.

O atendente escolhe a condição de atender o cliente e para isto, é preciso sempre lembrar que o cliente deseja se sentir importante e respeitado. Na situação de atendimento, o cliente busca ser reconhecido e, transmitindo calorosidade nas atitudes, o atendente satisfaz as necessidades do cliente de estima e consideração.

Ao contrário, o atendimento áspero, transmite ao cliente a sensação de desagrado, descaso e desrespeito, além de retornar ao atendente como um bumerangue.

O EFEITO BUMERANGUE é bastante comum em situações de atendimento, pois ele reflete o nível de satisfação, ou não, do cliente em relação ao atendente. Com este efeito, as atitudes batem e voltam, ou seja, se você atende bem, o cliente se sente bem e trata o atendente com respeito. Se este atende mal, o cliente reage de forma negativa e hostil. O cliente não está na esteira da linha de produção, merecendo ser tratado com diferenciação e apreço.

Precisamos ter em atendimento, pessoas descontraídas, que façam do ato de atender o seu verdadeiro sentido de vida, que é SERVIR AO PRÓXIMO.

Atitudes de apatia, frieza, desconsideração e hostilidade, retratam bem a falta de calor do atendente. Com estas atitudes, o atendente parece estar pedindo ao cliente que este se afaste, vá embora, desapareça da sua frente, pois ele não é bem vindo. Assim, o atendente esquece que a sua MISSÃO é SERVIR e fazer o cliente FELIZ.

As gafes no atendimento

Depois de conhecermos a postura correta de atendimento, também é importante sabermos quais são as formas erradas, para jamais praticá-las. Quem as pratica, com certeza não é um verdadeiro profissional de atendimento. Podemos dividi-las em duas partes, que são:

Postura inadequada

A postura inadequada é abrangente, indo desde a postura física ao mais sutil comentário negativo sobre a empresa na presença do cliente.

Em relação à postura física, podemos destacar como inadequado, o atendente:

* se escorar nas paredes da loja ou debruçar a cabeça no seu birô por não estar com o cliente (esta atitude impede que ele interaja no raio de ação);
* mascar chicletes ou fumar no momento do atendimento;
* cuspir ou tirar meleca na frente do cliente (estas coisas só devem ser feitas no banheiro);
* comer na frente do cliente (comum nas empresas que oferecem lanches ou têm cantina);
* gritar para pedir alguma coisa;
* se coçar na frente do cliente;
* bocejar (revela falta de interesse no atendimento).

Em relação aos itens mais sutis, podemos destacar:

* se achar íntimo do cliente a ponto de lhe pedir carona, por exemplo;
* receber presentes do cliente em troca de um bom serviço;
* fazer críticas a outros setores, pessoas, produtos ou serviços na frente do cliente;
* desmerecer ou criticar o fabricante do produto que vende, o parceiro da empresa, denegrindo a sua imagem para o cliente;
* falar mau das pessoas na sua ausência e na presença do cliente;
* usar o cliente como desabafo dos problemas pessoais;
* reclamar na frente do cliente;
* lamentar;
* colocar problemas salariais;
* “ lavar a roupa suja “ na frente do cliente.

LEMBRE-SE: A ÉTICA DO TRABALHO É SERVIR AOS OUTROS E NÃO SE SERVIR DOS OUTROS.

Usar chavões

O mau profissional utiliza-se de alguns chavões como forma de fugir à sua responsabilidade no atendimento ao cliente. Citamos aqui, os mais comuns:

PARE E REFLITA: VOCÊ GOSTARIA DE SER COMPARADO A ESTE ATENDENTE?

* o senhor como cliente TEM QUE ENTENDER...
* o senhor DEVERIA AGRADECER O QUE A EMPRESA FAZ PELO SENHOR...
* o CLIENTE É UM CHATO QUE SEMPRE QUER MAIS...
* AÍ VEM ELE DE NOVO...

Estas frases geram um bloqueio mental, dificultando a liberação do lado bom da pessoa que atende o cliente.

Aqui, podemos ter o efeito bumerangue, que torna um círculo vicioso na postura inadequada, pois, o atendente usa os chavões (pensa dessa forma em relação ao cliente e a situação de atendimento), o cliente se aborrece e descarrega no atendente, ou simplesmente não volta mais.

Para quebrar este ciclo, é preciso haver uma mudança radical no pensamento e postura do atendente.

Impressões finais do cliente

Toda a postura e comportamento do atendente vai levar o cliente a criar uma impressão sobre o atendimento e, consequentemente, sobre a empresa.

Duas são as formas de impressões finais mais comuns do cliente:

1) MOMENTO DA VERDADE: através do contato direto (pessoal) e/ou telefônico com o atendente;

2) TELEIMAGEM: através do contato telefônico. Vamos conhecê-las com mais detalhes.

Momentos da verdade

Segundo Karl Albrecht, Momento da Verdade é qualquer episódio no qual o cliente entra em contato com qualquer aspecto da organização e obtem uma impressão da qualidade do seu serviço.

O funcionário tem poucos minutos para fixar na mente do cliente a imagem da empresa e do próprio serviço prestado. Este é o momento que separa o grande profissional dos demais.

Este verdadeiro profissional trabalha em cada momento da verdade, considerando-o único e fundamental para definir a satisfação do cliente. Ele se fundamenta na chamada TRÍADE DO ATENDIMENTO OU TRIÂNGULO DO ATENDIMENTO, que é composto de elementos básicos do processo de interação, que são:

A) a pessoa

A pessoa mais importante **é aquela que está na sua frente**. Então, podemos entender que a pessoa mais importante **é o cliente que está na frente e precisa de atenção**.

No Momento da Verdade, o atendente se relaciona diretamente com o cliente, tentando atender a todas as suas necessidades. Não existe outra forma de atender, a não ser pelo contato direto e, portanto, a pessoa fundamental neste momento é o cliente.

B) a hora

A hora mais importante das nossas vidas **é o agora, o presente, pois somente nele podemos atuar.**

O passado ficou para atrás, não podendo ser mudado e o futuro não nos cabe conhecer. Então, só nos resta o presente como fonte de atuação. Nele, podemos agir e transformar. O aqui e agora são os únicos momentos nos quais podemos interagir e precisamos fazer isto da melhor forma.

C) a tarefa

Para finalizar, falamos da tarefa. A nossa tarefa mais importante diante desta pessoa mais importante para nós, na hora mais importante que é o aqui e o agora, é FAZER O CLIENTE FELIZ, atendendo as suas necessidades.

Esta tríade se configura no fundamento dos Momentos da Verdade e, para que estes sejam plenos, é necessário que os funcionários de linha de frente, ou seja, que atendem os clientes, tenham poder de decisão. É necessário que os chefes concedam autonomia aos seus subordinados para atuarem com precisão nos Momentos da Verdade.

Teleimagem

Através do telefone, o atendente transmite a TELEIMAGEM da empresa e dele mesmo.

TELEIMAGEM, então, **é a imagem que o cliente forma na sua mente** (imagem mental) sobre quem o está atendendo e , consequentemente, sobre a empresa (que é representada por este atendente).

Quando a TELEIMAGEM é positiva, a facilidade do cliente encaminhar os seus negócios é maior, pois ele supõe que a empresa é comprometida com o cliente. No entanto, se a imagem é negativa, vemos normalmente o cliente fugindo da empresa. Como no atendimento telefônico, o único meio de interação com o cliente, é através da palavra e sendo a palavra o instrumento, faz-se necessário usá-la de forma adequada para satisfazer as exigências do cliente. Dessa forma, classificamos 03 itens básicos ligados a palavra e as atitudes, como fundamentais na formação da TELEIMAGEM.

São eles:

01. O tom de voz: é através dele que transmitimos interesse e atenção ao cliente. Ao usarmos um tom frio e distante, passamos ao cliente, a ideia de desatenção e desinteresse.

Ao contrário, se falamos com entusiasmo, de forma decidida e atenciosamente, satisfazemos as necessidades do cliente de sentir-se assistido, valorizado, respeitado, importante.

02. O uso de PALAVRAS ADEQUADAS: pois com elas o atendente passa a ideia de respeito pelo cliente. Aqui fica expressamente PROIBIDO o uso de termos como: amor, bem, benzinho, chuchu, mulherzinha, queridinha, colega...

03. As ATITUDES CORRETAS: dando ao cliente, a impressão de educação e respeito. São INCORRETAS as atitudes de transferir a ligação antes do cliente concluir o que iniciou a falar; passar a ligação para a pessoa ou ramal errado (mostrando com isso que não ouviu o que ele disse); desligar sem cumprimento ou saudação; dividir a atenção com outras conversas; deixar o telefone tocar muitas vezes sem atender; dar risadas no telefone.

Aspectos psicológicos do atendente

Nós falamos sobre a importância da postura de atendimento. Porém, a base dela está nos aspectos psicológicos do atendimento. Vamos a eles.

Empatia

O termo empatia deriva da palavra grega EMPATHÉIA, que significa entrar no sentimento. Portanto, EMPATIA é a capacidade de nos colocarmos no lugar do outro, procurando sempre entender as suas necessidades, os seus anseios, os seus sentimentos. Dessa forma, é uma aptidão pessoal fundamental na relação atendente - cliente. Para conseguirmos ser empáticos, precisamos nos despojar dos nossos preconceitos e preferências, evitando julgar o outro a partir de nossas referências e valores.

A empatia alimenta-se da autoconsciência, que significa estarmos abertos para conhecermos as nossas emoções. Quanto mais isto acontece, mais hábeis seremos na leitura dos sentimentos dos outros. Quando não temos certeza dos nossos próprios sentimentos, dificilmente conseguimos ver os dos outros.

E, a chave para perceber os sentimentos dos outros, está na capacidade de interpretar os canais não verbais de comunicação do outro, que são: os gestos, o tom de voz, as expressões faciais...

Esta capacidade de empatizar-se com o outro, está ligada ao envolvimento: sentir com o outro é envolver-se. Isto requer uma atitude muito sublime que se chama HUMILDADE. Sem ela é impossível ser empático.

Quando não somos humildes, vemos as pessoas de maneira deturpada, pois olhamos através dos **óculos do orgulho e do egoísmo**, com os quais enxergamos apenas o nosso pequenino mundo.

O orgulho e o egoísmo são dois males que atacam a humanidade, impedindo-a de ser feliz.

Com eles, não conseguimos sair do nosso mundinho , criando uma couraça ao nosso redor para nos proteger. Com eles, nós achamos que somos tudo o que importa e esquecemos de olhar para o outro e perguntar como ele está, do que ele precisa, em que podemos ajudar.

Esquecemos de perceber principalmente os seus sentimentos e necessidades. Com o orgulho e o egoísmo, nos tornamos vaidosos e passamos a ver os outros de acordo com o que estes óculos registram: os nossos preconceitos, nossos valores, nossos sentimentos...

Sendo orgulhosos e egoístas não sabemos AMAR, não sabemos repartir, não sabemos doar.

Só queremos tudo para nós, só "amamos" a nós mesmos, só lembramos de nós. É aqui que a empatia se deteriora, quando os nossos próprios sentimentos são tão fortes que não permitem harmonização com o outro e passam por cima de tudo.

OS EGOÍSTAS E ORGULHOSOS NÃO PODEM TRABALHAR COM O PÚBLICO, POIS ELES NÃO TÊM CAPACIDADE DE SE COLOCAR NO LUGAR DO OUTRO E ENTENDER OS SEUS SENTIMENTOS E NECESSIDADES.

Ao contrário dos egoístas, os empáticos são altruístas, pois as raízes da moralidade estão na empatia. Para concluir, podemos lembrar a frase de Saint-Exupéry no livro O Pequeno Príncipe: "Só se vê bem com o coração; o essencial é invisível aos olhos". Isto é empatia.

PERCEPÇÃO

PERCEPÇÃO é a capacidade que temos de compreender e captar as situações, o que exige sintonia e é fundamental no processo de atendimento ao público. Para percebermos melhor, precisamos passar pelo "esvaziamento" de nós mesmos, ficando assim, mais próximos do outro. Mas, como é isso? Vamos ficar vazios? É isso mesmo. Vamos ficar vazios dos nossos preconceitos, das nossas antipatias, dos nossos medos, dos nossos bloqueios, vamos observar as situações na sua totalidade, para entendermos melhor o que o cliente deseja. Vamos ilustrar com um exemplo real: certa vez, em uma loja de carros, entra um senhor de aproximadamente 65 anos, usando um chapéu de palha, camiseta rasgada e calça amarrada na cintura por um barbante. Ele entrou na sala do gerente, que imediatamente se levantou pedindo para ele se retirar, pois não era permitido "pedir esmolas ali ". O senhor com muita paciência, retirou de um saco plástico que carregava, um "bolo" de dinheiro e disse: "eu quero comprar aquele carro ali".

Este exemplo, apesar de extremo, é real e retrata claramente o que podemos fazer com o outro quando pré-julgamos as situações.

Precisamos ver o TODO e não só as partes, pois o todo é muito mais do que a soma das partes. Ele nos diz o que é e não é harmônico e com ele percebemos a essência dos fatos e situações.

Ainda falando em PERCEPÇÃO, devemos ter cuidado com a PERCEPÇÃO SELETIVA, que é uma distorção de percepção, na qual vemos, escutamos e sentimos apenas aquilo que nos interessa. Esta seleção age como um filtro, que deixa passar apenas o que convém. Esta filtragem está diretamente relacionada com a nossa condição física-psíquica emocional. Como é isso? Vamos entender:

a)Se estou com medo de passar em rua deserta e escura, a sombra do galho de uma árvore pode me assustar, pois eu posso percebê-lo como um braço com uma faca para me apunhalar;

b) Se estou com muita fome, posso ter a sensação de um cheiro agradável de comida;

c) Se fiz algo errado e sou repreendida, posso ouvir a parte mais amena da repreensão e reprimir a mais severa.

Em alguns casos, a percepção seletiva age como mecanismo de defesa.

O ESTADO INTERIOR

O ESTADO INTERIOR, como o próprio nome sugere, é a condição interna, o estado de espírito diante das situações.

A atitude de quem atende o público está diretamente relacionada ao seu estado interior. Ou seja, se o atendente mantém um equilíbrio interno, sem tensões ou preocupações excessivas, as suas atitudes serão mais positivas frente ao cliente.

Dessa forma, o estado interior está ligado aos pensamentos e sentimentos cultivados pelo atendente. E estes, dão suporte as atitudes frente ao cliente.

Se o estado de espírito supõe sentimentos e pensamentos negativos, relacionados ao orgulho, egoísmo e vaidade, as atitudes advindas deste estado, sofrerão as suas influências e serão:

* Atitudes preconceituosas;
* Atitudes de exclusão e repulsa;
* Atitudes de fechamento;
* Atitudes de rejeição.

É necessário haver um equilíbrio interno, uma estabilidade, para que o atendente consiga manter uma atitude positiva com os clientes e as situações.

O ENVOLVIMENTO

A demonstração de interesse, prestando atenção ao cliente e voltando-se inteiramente ao seu atendimento, é o caminho para o verdadeiro sentido de atender.

Na área de serviços, o produto é o próprio serviço prestado, que se traduz na INTERAÇÃO do funcionário com o cliente. Um serviço é, então, um resultado psicológico e pessoal que depende de fatores relacionados com a interação com o outro. Quando o atendente tem um envolvimento baixo com o cliente, este percebe com clareza a sua falta de compromisso. As preocupações excessivas, o trabalho estafante, as pressões exacerbadas, a falta deliderança, o nível de burocracia, são fatores que contribuem para uma interação fraca com o cliente. Esta fraqueza de envolvimento não permite captar a essência dos desejos do cliente, o que se traduz em insatisfação. Um exemplo simples disso é a divisão de atenção por parte do atendente. Quando este divide a atenção no atendimento entre o cliente e os colegas ou outras situações, o cliente sente-se desrespeitado, diminuído e ressentido. A sua impressão sobre a empresa é de fraqueza e o Momento da Verdade é pobre.

Esta ação traz consequências negativas como: impossibilidade de escutar o cliente, falta de empatia, desrespeito com o seu tempo, pouca agilidade, baixo compromisso com o atendimento.

Às vezes, a própria empresa não oferece uma estrutura adequada para o atendimento ao público, obrigando o atendente a dividir o seu trabalho entre atendimento pessoal e telefônico, quando normalmente há um fluxo grande de ambos no setor. Neste caso, o ideal seria separar os dois tipos de atendimento, evitando problemas desta espécie.

Alguns exemplos comuns de divisão de atenção são:

* atender pessoalmente e interromper com o telefone
* atender o telefone e interromper com o contato direto
* sair para tomar café ou lanchar
* conversar com o colega do lado sobre o final de semana, férias, namorado, tudo isso no momento de atendimento ao cliente.

Estes exemplos, muitas vezes, soam ao cliente como um exibicionismo funcional, o que não agrega valor ao trabalho. O cliente deve ser poupado dele.

Os desafios do profissional de atendimento

Mas, nem tudo é tão fácil no trabalho de atender. Algumas situações exigem um alto grau de maturidade do atendente e é nestes momentos que este profissional tem a grande oportunidade de mostrar o seu real valor. Aqui estão duas destas situações.

Encantando o cliente

Fazer apenas o que está definido pela empresa como sendo o seu padrão de atendimento, pode até satisfazer as necessidades do cliente, mas talvez não ultrapasse o normal.

Encantar o cliente é exatamente aquele algo mais que faz a grande diferença no atendimento.

Atuação extra

A ATUAÇÃO EXTRA é uma forma de encantar o cliente que se caracteriza por atitudes ou ações do atendente, não estabelecidas nos procedimentos de trabalho. É produzir um serviço acima da expectativa do cliente.

Autonomia

Na verdade, a autonomia não deveria estar no encantamento do cliente; ela deveria fazer parte da estrutura da empresa. Mas, nem sempre a realidade é esta. Colocamos aqui porque o consumidor brasileiro ainda se encanta ao encontrar numa loja, um balconista que pode resolver as suas queixas sem se dirigir ao gerente.

A AUTONOMIA está diretamente relacionada ao processo de tomada de decisão. Onde existir uma situação na qual o funcionário precise decidir, deve haver autonomia.

No atendimento ao público, é fundamental haver autonomia do pessoal de linha de frente e é uma das condições básicas para o sucesso deste tipo de trabalho.

Mas, para ter autonomia se faz necessário um mínimo de poder para atuar de acordo com a situação e esse poder deve ser conquistado. O poder aos funcionários serve para agilizar o negócio. Às vezes, a falta de autonomia se relaciona com fraca liderança do chefe.

Para o cliente, a autonomia traduz a ideia de agilidade, desburocratização, respeito, compromisso, organização.

Com ela, o cliente não é jogado de um lado para o outro , não precisa passear pela empresa, ouvindo dos atendentes: “Esse assunto eu não resolvo; é só com o fulano; procure outro setor...”

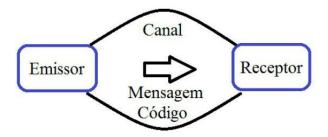
A autonomia na ponta, na linha de frente, demonstra que a empresa está totalmente voltada para o cliente, pois todo o sistema funciona para atendê-lo integralmente, e essa postura é vital, visto que a imagem transmitida pelo atendente é a imagem que será gerada no cliente em relação à organização, dessa forma, ao atender, o atendente precisa se lembrar que naquele cargo, ele representa uma marca, uma instituição, um nome, e que todas as suas atitudes devem estar em conformidade com a proposta de visão que essa organização possui, focando sempre em um atendimento efetivamente eficaz e de qualidade.

NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES

Elementos da Comunicação

A comunicação está associada à linguagem e interação, de forma que representa a transmissão de mensagens entre um emissor e um receptor.

Derivada do latim, o termo comunicação (“communicare”) significa “partilhar, participar de algo, tornar comum”, sendo, portanto, um elemento essencial da interação social humana.

Os elementos que compõem a comunicação são:

• Emissor: chamado também de locutor ou falante, o emissor é aquele que emite a mensagem para um ou mais receptores, por exemplo, uma pessoa, um grupo de indivíduos, uma empresa, dentre outros.

• Receptor: denominado de interlocutor ou ouvinte, o receptor é quem recebe a mensagem emitida pelo emissor.

• Mensagem: é o objeto utilizado na comunicação, de forma que representa o conteúdo, o conjunto de informações transmitidas pelo locutor.

• Código: representa o conjunto de signos que serão utilizados na mensagem.

• Canal de Comunicação: corresponde ao local (meio) onde a mensagem será transmitida, por exemplo, jornal, livro, revista, televisão, telefone, dentre outros.

• Contexto: também chamado de referente, trata-se da situação comunicativa em que estão inseridos o emissor e receptor.

• Ruído na Comunicação: ele ocorre quando a mensagem não é decodificada de forma correta pelo interlocutor, por exemplo, o código utilizado pelo locutor, desconhecido pelo interlocutor; barulho do local; voz baixa; dentre outros.

A comunicação somente será efetivada se o receptor decodificar a mensagem transmitida pelo emissor.

Em outras palavras, a comunicação ocorre a partir do momento que o interlocutor atinge o entendimento da mensagem transmitida.

Nesse caso, podemos pensar em duas pessoas de países diferentes e que não conhecem a língua utilizada por elas (russo e mandarim).

Sendo assim, o código utilizado por elas é desconhecido e, portanto, a mensagem não será inteligível para ambas, impossibilitando o processo comunicacional.

Importância da Comunicação

O ato de comunicar-se é essencial tanto para os seres humanos e os animais, uma vez que através da comunicação partilhamos informações e adquirimos conhecimentos.

Note que somos seres sociais e culturais. Ou seja, vivemos em sociedade e criamos culturas as quais são construídas através do conjunto de conhecimentos que adquirimos por meio da linguagem, explorada nos atos de comunicação.

Quando pensamos nos seres humanos e nos animais, fica claro que algo essencial nos distingue deles: a linguagem verbal.

A criação da linguagem verbal entre os seres humanos foi essencial para o desenvolvimento das sociedades, bem como para a criação de culturas.

Os animais, por sua vez, agem por extinto e não pelas mensagens verbais que são transmitidas durante a vida. Isso porque eles não desenvolveram uma língua (código) e por isso, não criaram uma cultura.

Linguagem Verbal e Não Verbal

Importante lembrar que existem duas modalidades básicas de linguagem, ou seja, a linguagem verbal e a linguagem não verbal.

A primeira é desenvolvida pela linguagem escrita ou oral, enquanto a outra pode ocorrer por meio de gestos, desenhos, fotografias, dentre outros.

Meios de Comunicação

Os meios de comunicação representam um conjunto de veículos destinados à comunicação, e, portanto, se aproximam do chamado “Canal de Comunicação”.

Eles são classificados em dois tipos: individual ou de massa (comunicação social). Ambos são muito importantes para difusão de conhecimento entre os seres humanos na atualidade, por exemplo: a televisão, o rádio, a internet, o cinema, o telefone, dentre outros.

Tipos de Comunicação

De acordo com a mensagem transmitida a comunicação é classificada de duas maneiras:

Comunicação verbal: uso da palavra, por exemplo na linguagem oral ou escrita.

Comunicação não verbal: não utiliza a palavra, por exemplo, a comunicação corporal, gestual, de sinais, dentre outras.

Funções da Linguagem

Os elementos presentes na comunicação estão intimamente relacionados com as funções da linguagem. Elas determinam o objetivo e/ou finalidade dos atos comunicativos, sendo classificadas em:

Função Referencial: fundamentada no “contexto da comunicação”, a função referencial objetiva informar, referenciar sobre algo.

Função Emotiva: relacionada com o “emissor da mensagem”, a linguagem emotiva, apresentada em primeira pessoa, objetiva transmitir emoções, sentimentos.

Função Poética: associada à “mensagem da comunicação”, a linguagem poética objetiva preocupa-se com a escolha das palavras para transmitir emoções, por exemplo, na linguagem literária.

Função Fática: relacionada com o “contato da comunicação”, uma vez que a função fática objetiva estabelecer ou interromper a comunicação.

Função Conativa: relacionada com o “receptor da comunicação”, a linguagem conativa, apresentada em segunda ou terceira pessoa objetiva sobretudo, persuadir o locutor.

Função Metalinguística: relacionada ao “código da comunicação”, uma vez que a função metalinguística objetiva explicar o código (linguagem), através dele mesmo.

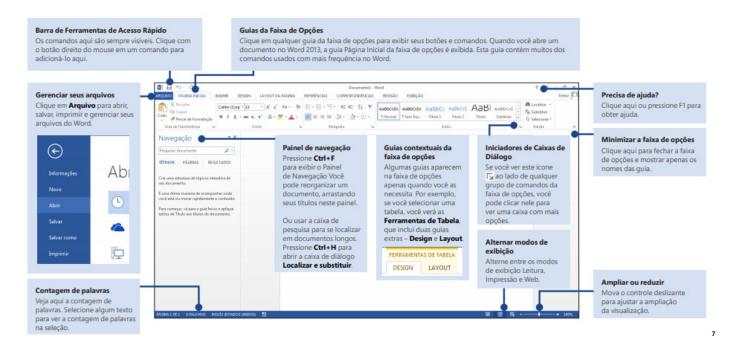
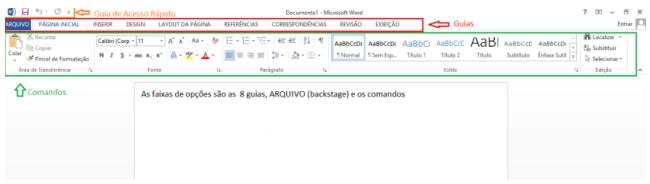
NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL)

MICROSOFT WORD

Conhecido como o mais popular editor de textos do mercado, a versão 2013 do Microsoft Word traz tudo o que é necessário para editar textos simples ou enriquecidos com imagens, links, gráficos e tabelas, entre outros elementos[6].

A compatibilidade entre todos os componentes da família Office 2013 é outro dos pontos fortes do Microsoft Word 2013. É possível exportar texto e importar outros elementos para o Excel, o PowerPoint ou qualquer outro dos programas incluídos no Office.

Outra das novidades do Microsoft Word 2013 é a possibilidade de guardar os documentos na nuvem usando o serviço SkyDrive. Dessa forma, é possível acessar documentos do Office de qualquer computador e ainda compartilhá-los com outras pessoas.

[7]

Os menus e as barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções (Guias e Comandos) e pelo modo de exibição Backstage (área de gerenciamento de arquivo)[8].

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Esta barra permite acesso rápido para alguns comandos que são executados com frequência: como iniciar um novo arquivo, salvar um documento, desfazer e refazer uma ação, entre outros.

6 https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4685295/mod_resource/content/1/Apostila%20de%20Word.pdf

7 Fonte: http://www.etec.sp.gov.br/view/file/wv_file.aspx?id=84AFA42DFAD089D53534D753C0488CE2E8CCFF5EC8324596BECE07A8164EDF12521C97DA04C-93379CD1A503BE1561B8D7DFDD0202571B27264EF62AF01F952C6

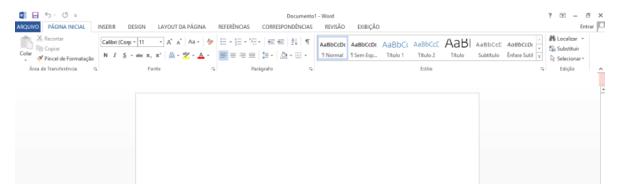
8 https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/20/word-2013-estrutura-basica-dos-documentos/

Na parte superior do Word 2013 você encontra uma faixa de opções, que também é organizada por guias. Cada guia tem várias faixas de opções diferentes. Estas faixas de são formadas por grupos e estes grupos têm vários comandos. O comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Botão Arquivo

Ao clicar sobre ele será exibido opções como Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, etc. Portanto, clique sobre ele e visualize essas opções.

Página inicial

Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.

Inserir

Páginas, Tabelas, Ilustrações, Aplicativos, Links, comentários, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.

Design

Formatação do documento.

Layout da Página
Configurar Página, Parágrafo e Organizar.

Referências
Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas e Índice.

Correspondências
Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.

Exibição
Modo de Exibição, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.

Formatos de arquivos Word 2013
Formatos de arquivo suportados e suas extensões[9]:
.doc: documento do Word 97-2003
.docm: documento para macro do Word. Baseado em XML par macro do Word 2019, 2016, 2013 2010 e 2007
.docx: padrão Word 2019, 2016, 2013, 2010 e 2007 e Documento Strict de Open XML
.htm e .html: página da Web Página da Web, Filtrado
.mht e .mhtml: página da Web de Arquivo Único

.odt: texto do OpenDocument. Este é a extensão do LibreOffice, mas o Word dá suporte para que os arquivos salvos do Word 2019, 2016 e 2013 possam ser abertos no Writer do LibreOffice e arquivos do Writer possam ser abertos no Word 2019, 2016 e 2013, mas atenção, a formatação do documento pode ser perdida.

.dot: modelo do Word 97-2003

.dotm: modelo habilitado para macro do Word

.dotx: modelo do Word

.pdf: arquivos que usam o formato de arquivo PDF podem ser visualizados, editados e salvos em .docx ou .pdf usando o Word 2019, o Word 2016 e o Word 2013. Atenção: Os arquivos PDF podem não ter uma correspondência perfeita de página para paginação com o original.

.rtf: formato Rich Text . Formato para ser multiplataforma. Os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e aplicativos de software podem ser utilizados entre eles.

.txt: texto simples. Quando o documento é salvo perde sua formatação. É o formato do bloco de notas e WordPad.

.xml: documento XML do Word 2003 e Word 2019, 2016, 2013 e 2007 (Open XML). É também chamado de MetaFile e arquivo de MetaDados (arquivos com informações extras).

.xps: XML Paper Specification, um formato de arquivo que preserva a formatação do documento e habilita o compartilhamento de arquivos.

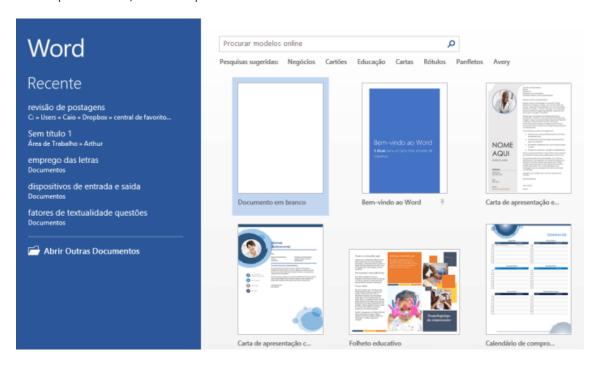
.wps: documento Works 6-9. Este é o formato de arquivo padrão do Microsoft Works, versões 6.0 a 9.0.

9 https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/17/word-2013-formatos-de-arquivos/

Criando um documento

Ao criar um documento no Word 2013, é possível começar com um documento em branco ou deixar que um modelo faça a maior parte do trabalho[10].

Iniciando um documento

A maioria das pessoas costuma criar um documento a partir de uma página em branco, apesar de o Word ter vários modelos com temas e estilos pré-definidos, assim só é preciso adicionar conteúdo.

Abrir um documento

Ao iniciar o Word, aparece uma galeria de modelo separado por categorias. É só clicar em uma delas e escolher um modelo que atenda melhor seu objetivo.

Aparecerá do lado esquerdo (ver imagem anterior) uma lista com os documentos recentes que você usou.

É só clicar em uma delas e escolher um modelo que atenda melhor seu objetivo.

Caso queira outro documento que não está nesta lista você verá bem abaixo desta coluna a opção abrir outros documentos.

Se já estiver trabalhando no Word e quiser abrir um arquivo é só ir na Barra de Opções e clicar em Arquivo > Abrir e navegar até o local onde se encontra o arquivo.

Caso você esteja abrindo um documento criado em versões anteriores do Word, você verá Modo de Compatibilidade na barra de título da janela do documento. Você pode trabalhar no modo de compatibilidade ou atualizar o documento e usar os recursos do Word 2013.

Ctrl + O: atalho para abrir um documento novo documento.

Ctrl + A: atalho para abrir um documento já existente.

10 https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/21/edicao-e-formatacao-de-textos-word-2013/

Salvando e Fechando o Arquivo

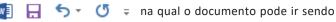
Para salvar um documento digitado, clique na guia Arquivo.

Em seguida, clique na opção Salvar como.

Após o clique, a caixa de diálogo Salvar como será aberta, onde devemos informar o nome do arquivo e o local onde será salvo.

É possível também salvar na nuvem (on-line) clicando em OneDrive e assim podendo compartilhar o arquivo em vários dispositivos como no celular ou outros computadores.

O Word já salva automaticamente o arquivo no formato .docx mas caso queira salvar em outro formato, logo abaixo do nome do arquivo tem uma lista de tipos de arquivos suportados pelo Word 2013.

No Word tem uma barra de acesso rápido no topo do editor na qual o documento pode ir sendo salvo conforme se vai trabalhando nele.

Ctrl + B: atalho para salvar documento.

Funções básicas em um editor de texto

Ctrl + C (Copiar): é quando copiar um texto para repetir no mesmo texto ou colar em outro lugar. Selecione o texto e clique com direito do mouse e clique em Copiar.

Ctrl + X (Recortar): recurso para tirar o texto selecionado e colar em outro lugar. Selecione o texto e clique com botão direito do mouse e selecione Recortar. Este arquivo copiado ou recortado irá para a área de transferência.

Área de transferência: área separada do sistema operacional para guardar uma pequena quantidade de dados.

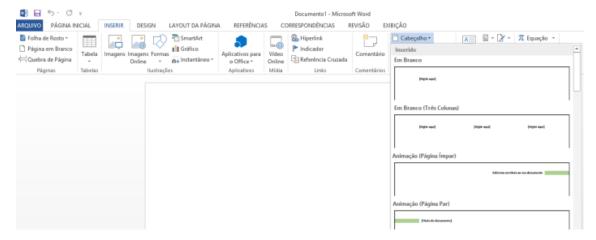
Ctrl + V (Colar): recurso para colar o texto que foi copiado ou recortado. Selecione o local que quer colar e clique no botão direito do mouse e selecione o tipo de colagem.

Cabeçalho e rodapé

Para colocar números das páginas, título ou data em todas as páginas de seu documento, você deve adicionar um cabeçalho ou rodapé[11].

Basta clicar na aba Inserir e em adicionar Cabeçalho ou rodapé.

Seleciona o formato clicando no modelo de seu interesse. Abrirá o cabeçalho para editar a parte interna dele.

11 https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/28/cabecalho-e-rodape-word-2013/

Digite o Título e feche o cabeçalho.

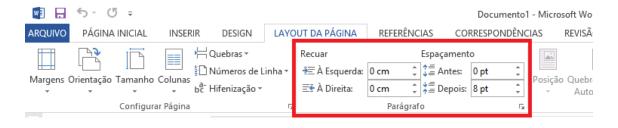
Todas as páginas do documento terão o mesmo cabeçalho.

Parágrafos

No Word 2013 tem dois lugares em que encontramos funções para formatarmos parágrafos[12].

Guia Página Inicial

Guia Layout de Páginas

12 *https://centraldefavoritos.com.br/2019/10/28/paragrafos-word-2013/*

A formatação propriamente dita é feita na página inicial.

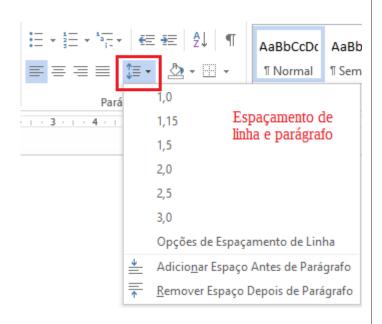
Alinhamento de parágrafos

Alinhar à esquerda (Ctrl+Q): alinha todo parágrafo na margem esquerda do documento.

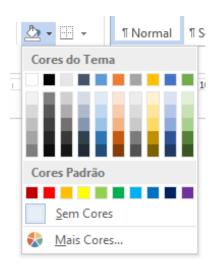
Centralizar (Ctrl+E): centraliza o texto no centro da página, dando ao documento uma aparência mais formal

Alinhar à direita (Ctrl+G): alinha o conteúdo à margem direita do documento.

Justificar (Ctrl+J): distribui o texto uniformemente entre as margens

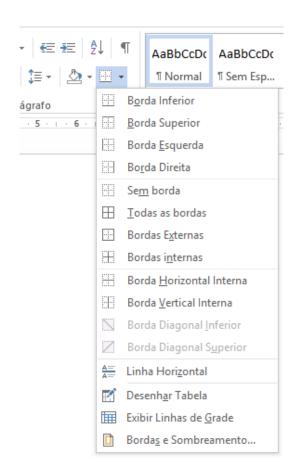
Espaçamento de linhas e parágrafos

Escolhe o espaçamento entre linha ou parágrafos.

Clicando na seta de opções tem os valores de espaçamento. Quanto maior o número maior o espaçamento.

Sombreamento de parágrafo

Para realçar o texto, parágrafo ou célula de tabela selecionada.

Ele simplesmente muda a cor atrás dando maior destaque.

Bordas

Além do sombreamento, você pode dar um destaque a um texto colocando uma borda. E clicando na seta você poderá alterar o estilo da borda.

Para colocar a borda basta selecionar o texto ou parágrafo e clica na borda desejada.

Classificar

Nesta opção, pode-se classificar itens selecionado em ordem alfabética ou numérica.

Ex.: Lista de animais

Vaca

Elefante

Porco

Girafa

Ao selecionar a lista e clica na opção ela fica em ordem alfabética; Na janela que abrir, pode-se colocar a lista em ordem crescente ou decrescente.

Recuos

A primeira opção o parágrafo vai para mais perto da margem (DIMINUIR RECUO)

A segunda opção o parágrafo vai para mais longe da margem (AUMENTAR RECUO)

É só selecionar o parágrafo e clicar na opção. Cada clicada ele salta 1,25 cm.

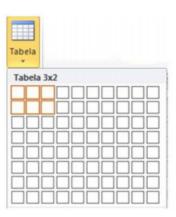
Mostrar tudo (Ctrl+*)

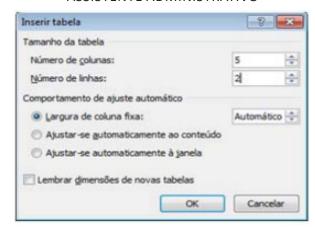
Mostra as marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É útil para formatação de layouts avançados.

Guia Inserir (Grupo Tabelas)

	Tabela: permite inserir e trabalhar com tabelas no documento[13]. Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Tabela, abre-se um menu com opções.

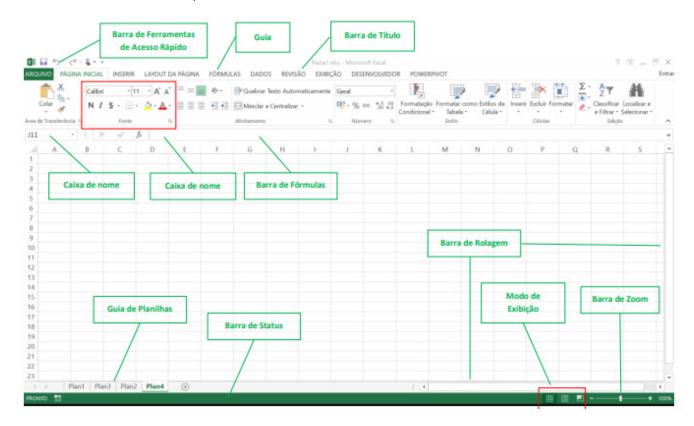
Selecionando-se uma sequência de quadradinhos, é possível inserir uma tabela automaticamente, após soltar o mouse.

Exemplo: Na figura abaixo, é possível notar a seleção de alguns quadradinhos e a indicação Tabela 3x2, o que significa que ao soltar o botão do mouse, será inserida no documento uma tabela com 3 colunas e 2 linhas.

	Inserir Tabela: permite inserir uma tabela na posição do cursor. Note que a opção tem reticências no final, o que significa que será aberta uma janela de opções, para que sejam feitas as configurações da tabela que será inserida no documento.

13 https://bit.ly/2BH2KiN

Neste quadro é possível configurar o número de colunas e o número de linhas da tabela, além de largura de coluna fixa, ajustada automaticamente.

MICROSOFT EXCEL

É o principal software de planilhas eletrônicas entre as empresas quando se trata de operações financeiras e contabilísticas[14].

O Microsoft Excel 2013 tem um aspeto diferente das versões anteriores.

Tela inicial do Excel 2013.

As cinco principais funções do Excel são:

– Planilhas: Você pode armazenar manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.

– Bancos de dados: você pode classificar pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.

– Gráficos: você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.

14 *http://www.prolinfo.com.br*

– Apresentações: Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.

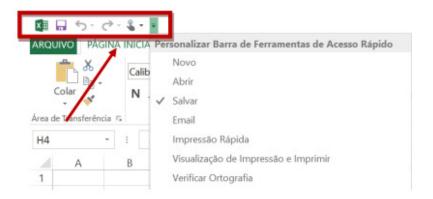
– Macros: as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

Barra de ferramentas de acesso rápido

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajudar a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.

Barra de ferramentas de acesso rápido.

Barra de Fórmulas

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

Barra de Fórmulas.

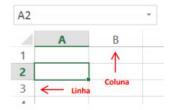
Guia de Planilhas

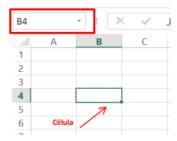
Quando abrirmos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.

Guia de Planilhas.

– Coluna: é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

– Linha: é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.

Linhas e colunas.

– Célula: é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.

Células.

Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. Guias: existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.

2. Grupos: cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.

3. Comandos: um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Faixa de opções do Excel.

Pasta de trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls, xlsx, xlsm, xltx ou xlsb.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=). Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.

– Referências: uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.

– Operadores: um sinal ou símbolo que especifica o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.

Operador Aritmético	Significado	Exemplo
+ (Sinal de Adição)	Adição	3+3
- (Sinal de Subtração)	Subtração	3-1
* (Sinal de Multiplicação)	Multiplicação	3*3
/ (Sinal de Divisão)	Divisão	10/2
% (Símbolo de Percentagem)	Percentagem	15%
^ (Sinal de Exponenciação)	Exponenciação	3^4
Operador de Comparação	**Significado**	**Exemplo**
> (Sinal de Maior que)	Maior do que	B2 > V2
< (Sinal de Menor que)	Menor do que	C8 < G7
>= (Sinal de Maior ou igual a)	Maior ou igual a	B2 >= V2
=< (Sinal de Menor ou igual a)	Menor ou igual a	C8=< G7
<> (Sinal de Diferente)	Diferente	J10 <> W7
Operador de Referência	**Significado**	**Exemplo**
: (Dois Pontos)	Operador de intervalo sem exceção	B5: J6
; (Ponto e Vírgula).	Operador de intervalo intercalado	B8; B7; G4

– Constantes: é um valor que não é calculado, e que, portanto, não é alterado. Por exemplo: =C3+5.

O número 5 é uma constante. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é considerado uma constante.

Níveis de prioridade de cálculo

Quando o Excel cria fórmulas múltiplas, ou seja, misturar mais de uma operação matemática diferente dentro de uma mesma fórmula, ele obedece a níveis de prioridade.

Os Níveis de Prioridade de Cálculo são os seguintes:

Prioridade 1: Exponenciação e Radiciação (vice-versa).

Prioridade 2: Multiplicação e Divisão (vice-versa).

Prioridade 3: Adição e Subtração (vice-versa).

Os cálculos são executados de acordo com a prioridade matemática, conforme esta sequência mostrada, podendo ser utilizados parênteses “ () ” para definir uma nova prioridade de cálculo.

Criando uma fórmula

Para criar uma fórmula simples como uma soma, tendo como referência os conteúdos que estão em duas células da planilha, digite o seguinte:

Funções

Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos.

Assim como as fórmulas, as funções também possuem uma estrutura (sintaxe), conforme ilustrado abaixo:

Estrutura da função.

NOME DA FUNÇÃO: todas as funções que o Excel permite usar em suas células tem um nome exclusivo.

Para obter uma lista das funções disponíveis, clique em uma célula e pressione SHIFT+F3.

ARGUMENTOS: os argumentos podem ser números, texto, valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, matrizes, valores de erro como #N/D ou referências de célula. O argumento que você atribuir deve produzir um valor válido para esse argumento. Os argumentos também podem ser constantes, fórmulas ou outras funções.

Função SOMA

Esta função soma todos os números que você especifica como argumentos. Cada argumento pode ser um intervalo, uma referência de célula, uma matriz, uma constante, uma fórmula ou o resultado de outra função. Por exemplo, SOMA (A1:A5) soma todos os números contidos nas células de A1 a A5. Outro exemplo: SOMA (A1;A3; A5) soma os números contidos nas células A1, A3 e A5.

	A
1	Dados
2	-5
3	15
4	30
5	5
6	VERDADEIRO

Fórmula	Descrição	Resultado
=SOMA (3;2)	Soma 3 e 2.	5
=SOMA ("5";15; VERDADEIRO)	Soma 5, 15 e 1. O valor "5"é traduzido primeiro no número 1 e o valor lógico VERDADEIRO é traduzido no número 1.	21
=SOMA (A2:A4)	Soma os valores entre os intervalos A2 e A4.	40
=SOMA (A2:A4;15)	Soma os valores entre os intervalos A2 e A4 e, em seguida, acrescenta 15 a este resultado.	55

Função MÉDIA

Esta função calcula a média aritmética de uma determinada faixa de células contendo números. Para tal, efetua o cálculo somando os conteúdos dessas células e dividindo pela quantidade de células que foram somadas.

	A	B	C
1		Dados	
2	10	14	64
3	7		
4	9		
5	27		
6	2		

Fórmula	Descrição	Resultado
=MÉDIA (A2:A6)	Média dos números nas células de A2 a A6	11
=MÉDIA (A2:A6;5)	Média dos números nas células A2 a A6 e o número 5	10
=MÉDIA (A2:C2)	Média dos números nas células A2 a C2	19

• Função MÁXIMO e MÍNIMO

Essas funções dado um intervalo de células retorna o maior e menor número respectivamente.

	A	B	C
1		Dados	
2	10	14	64
3	7		
4	9		
5	27		
6	2		
7			

Fórmula	Descrição	Resultado
=MÁXIMO (A2:A6)	Maior valor nas células de A2 a A6	27
=MÍNIMO (A2:A6)	Menor valor nas células A2 a A6	2

• Função SE

A função SE é uma função do grupo de lógica, onde temos que tomar uma decisão baseada na lógica do problema. A função SE verifica uma condição que pode ser Verdadeira ou Falsa, diante de um teste lógico.

Sintaxe

SE (teste lógico; valor se verdadeiro; valor se falso)

Exemplo:

Na planilha abaixo, como saber se o número é negativo, temos que verificar se ele é menor que zero.

Na célula A2 digitaremos a seguinte formula:

=SE (A2<0; “negativo”; “positivo”)

A2<0 → Teste lógico ou Condição

Negativo → Resposta Verdadeira

Positivo → Resposta Falsa

	A	B
1	Numero	Classificação
2	-3	
3	25	
4	0	
5	49	
6	-22	
7	42	

Função SOMASE

A função SOMASE é uma junção de duas funções já estudadas aqui, a função SOMA e SE, onde buscaremos somar valores desde que atenda a uma condição especificada:

Sintaxe

SOMASE (intervalo analisado; critério; intervalo a ser somado)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

Intervalo a ser somado (opcional): caso o critério seja atendido é efetuado a soma da referida célula analisada. Não pode conter texto neste intervalo.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R$ 543,00
6	Janaina	F	R$ 768,00
7	Diego Souza	M	R$ 257,00
8			
9	Vendas Homens	R$	4.168,00
10	Vendas Mulheres	R$	4.844,00

Exemplo:

Vamos calcular a somas das vendas dos vendedores por Gênero. Observando a planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =SOMASE (B2:B7;"M"; C2:C7) para obter a soma dos vendedores.

Função CONT.SE

Esta função conta quantas células se atender ao critério solicitado. Ela pede apenas dois argumentos, o intervalo a ser analisado e o critério para ser verificado.

Sintaxe

CONT.SE (intervalo analisado; critério)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R$ 543,00
6	Janaina	F	R$ 768,00
7	Diego Souza	M	R$ 257,00
8			
9	Vendas Homens		3
10	Vendas Mulheres		3

Aproveitando o mesmo exemplo da função anterior, podemos contar a quantidade de homens e mulheres.

Na planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =CONT.SE (B2:B7;"M") para obter a quantidade de vendedores.

ÉTICA PROFISSIONAL

A ética tem sido um dos temas mais trabalhados nos últimos tempos, pois a corrupção, o descaso social e os constantes escândalos políticos e sociais expostos na mídia diariamente suscitam que a sociedade exija o resgate de valores morais em todas as suas instâncias, sejam elas políticas, científicas ou econômicas. Desse conflito de interesses pelo bem comum ergue-se a ética, tão discutida pelos filósofos de toda a história mundial.

Ética é uma palavra com duas origens possíveis. A primeira advém do grego éthos, literalmente "com e curto", que pode ser traduzida por "costume"; a segunda também se escreve éthos, porém se traduz por "com e longo", que significa "propriedade do caráter".

Conceitua-se Ética como sendo o estudo dos juízos de apreciação referentes à conduta humana, do ponto de vista do bem e do mal. É um conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano.

A Ética é a parte da filosofia que aborda o comportamento humano, seus anseios, desejos e vontades. É a ciência da conduta humana perante o ser e seus semelhantes e de uma forma específica de comportamento humano, envolvendo estudos de aprovação ou desaprovação da ação dos homens. É a consideração de valor como equivalente de uma medição do que é real e voluntarioso no campo das ações virtuosas. Ela ilumina a consciência humana, sustenta e dirige as ações do homem, norteando a conduta individual e social.

Como um produto histórico-cultural, define em cada cultura e sociedade o que é virtude, o que é bom ou mal, certo ou errado, permitido ou proibido. Segundo Reale (1999, p. 29), "ética é a ciência normativa dos comportamentos humanos". Já Maximiano (1974, p. 28) a define como "a disciplina ou campo do conhecimento que trata da definição e avaliação de pessoas e organizações, é a disciplina que dispõe sobre o comportamento adequado e os meios de implementá-lo, levando-se em consideração os entendimentos presentes na sociedade ou em agrupamentos sociais particulares".

- Com base nas definições acima, vamos pensar: A tão famosa mentirinha, por exemplo, pode ser considerada falta de ética?

- Quando um político, em seu discurso, faz promessas à sociedade e não as cumpre, está agindo contra a ética?

A primeira serviu de base para a tradução latina Moral, enquanto que a segunda é a que, de alguma forma, orienta a utilização atual que damos à palavra Ética. O vocábulo foi assimilado à língua portuguesa por intermédio do latim. O primeiro registro de seu uso é do século XV.

Agora, você estudará o conceito de cidadania e suas implicações. A origem da palavra cidadania vem do latim civitas, que quer dizer cidade. A palavra cidadania foi usada na Roma antiga para indicar a situação política de uma pessoa e os direitos que essa pessoa tinha ou podia exercer. Segundo Dalmo Dallari (2008), "a cidadania expressa um conjunto de direitos que dá à pessoa a possibilidade de participar ativamente da vida e do governo de seu povo. Quem não tem cidadania está marginalizado ou excluído da vida social e da tomada de decisões, ficando numa posição de inferioridade dentro do grupo social". Segundo o dicionário Aurélio, cidadão é aquele indivíduo no gozo dos direitos civis e políticos de um Estado, ou no desempenho de seus deveres para com este, ou habitante da cidade, indivíduo, homem, sujeito. A cidadania se refere às relações entre os cidadãos, aqueles que pertencem a uma cidade, por meio dos procedimentos e leis acordados entre eles. Da nossa herança grega e latina, traz o sentido de pertencimento a uma comunidade organizada igualitariamente, regida pelo direito, baseada na liberdade, participação e valorização individual de cada um em uma esfera pública (não privada, como a família), mas este é um sentido que sofreu mutações históricas. A cidadania esteve e está em permanente construção; é um referencial de conquista da humanidade através daqueles que sempre lutam por mais direitos, maior liberdade, melhores garantias individuais e coletivas, e não se conformam frente às dominações arrogantes, seja do próprio Estado ou de outras instituições ou pessoas que não desistem de privilégios, de opressão e de injustiças contra uma maioria desassistida e que não se consegue fazer ouvir, exatamente por que se lhe nega a cidadania plena cuja conquista, ainda que tardia, não deverá será obstada.

Um dos sentidos atuais da cidadania de massa, em Estados que congregam muita diversidade cultural, é o esforço para participar e usufruir dos direitos pensados pelos representantes de um Estado para seus virtuais cidadãos; é vir a ser, de fato, e não apenas de direito, um cidadão. Os valores da cidadania são políticos: igualdade, equidade, justiça, bem comum.

Etica e cidadania

As instituições sociais e políticas têm uma história. É impossível não reconhecer o seu desenvolvimento e o seu progresso em muitos aspectos, pelo menos do ponto de vista formal. A escravidão era legal no Brasil até 120 anos atrás. As mulheres brasileiras conquistaram o direito de votar apenas há 60 anos e os analfabetos apenas há alguns anos. Chamamos isso de ampliação da cidadania. Existem direitos formais (civis, políticos e sociais) que nem sempre se realizam como direitos reais. A cidadania nem sempre é uma realidade efetiva enem sempre é para todos. A efetivação da cidadania e a consciência coletiva dessa condição são indicadores do desenvolvimento moral e ético de uma sociedade.

Para a ética, não basta que exista um elenco de princípios fundamentais e direitos definidos nas Constituições. O desafio ético para uma nação é o de universalizar os direitos reais, permitido a todos cidadania plena, cotidiana e ativa. É preciso fundar a responsabilidade individual numa ética construída e instituída tendo em mira o bem comum, visando à formação do sujeito ético. Desse modo, será possível a síntese entre ética e cidadania, na qual possa prevalecer muito mais uma ética de princípios do que uma ética do dever. A responsabilidade individual deverá ser portadora de princípios e não de interesses particulares.

Ética do exercício no trabalho

Atitudes comportamentais

O sucesso profissional e pessoal pode fazer grande diferença quando se une competência técnica e competência comportamental. De acordo com especialistas no assunto, se essas competências forem desenvolvidas, a organização ganha em qualidade e rapidez, e o servidor conquista o respeito dos usuários internos e externos.

A competência técnica tem como base o conhecimento adquirido na formação profissional. É própria daqueles cuja formação profissional é adequada à função que exercem. De modo geral, são profissionais que revelam a preocupação em se manterem atualizados.

A competência comportamental é adquirida na experiência. Faz parte das habilidades sociais que exigem atitudes adequadas das pessoas para lidar com situações do dia-a-dia. De modo geral, o desenvolvimento dessa competência é estimulado pela curiosidade, paixão, intuição, razão, cautela, audácia, ousadia.

Sabe-se que não é fácil alcançar o equilíbrio entre esses dois tipos de competência. É comum se encontrar pessoas capacitadas realizando diferentes atividades com maestria, porém, com dificuldade em manterem relacionamentos interpessoais de qualidade. Tratam de forma grosseira tanto os usuários internos como os externos. Lutam para que suas ideias sempre prevaleçam. Não conversam, gritam. Falam alto ao telefone. Fingem que não veem as pessoas.

As organizações, ao contrário, buscam cada vez mais ter em seus quadros servidores com sólida formação técnica que, capazes de cultivar valores éticos, como justiça, respeito, tolerância e solidariedade, demonstrem atitudes positivas e adequadas ao atendimento de qualidade. Para compor esse perfil, o profissional necessita saber ouvir, conduzir uma negociação, participar de reuniões, vestir-se adequadamente, conversar educadamente, tratar bem os usuários internos e externos.

As organizações, ao contrário, buscam cada vez mais ter em seus quadros servidores com sólida formação técnica que, capazes de cultivar valores éticos, como justiça, respeito, tolerância e solidariedade, demonstrem atitudes positivas e adequadas ao atendimento de qualidade. Para compor esse perfil, o profissional necessita saber ouvir, conduzir uma negociação, participar de reuniões, vestir-se adequadamente, conversar educadamente, tratar bem os usuários internos e externos.

Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos

Os direitos e deveres dos servidores públicos estão descritos na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Entre os deveres (art. 116), há dois que se encaixam no paradigma do atendimento que tem como foco principal o usuário. São eles: (1) “atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas” e (2) “tratar com urbanidade as pessoas”.

Presteza e urbanidade nem sempre são fáceis de avaliar, uma vez que não têm o mesmo sentido para todas as pessoas, como demonstram as situações descritas a seguir.

• Serviços realizados em dois dias úteis, por exemplo, podem não corresponder às reais necessidades dos usuários quanto ao prazo.

• Um atendimento cortês não significa oferecer ao usuário aquilo que não se pode cumprir. Para minimizar as diferentes interpretações para esses procedimentos, uma das opções é a utilização do bom senso:

• Quanto à presteza, o estabelecimento de prazos para a entrega dos serviços tanto para os usuários internos quanto para os externos pode ajudar a resolver algumas questões.

• Quanto à urbanidade, é conveniente que a organização inclua tal valor entre aqueles que devem ser potencializados nos setores em que os profissionais que ali atuam ainda não se conscientizaram sobre a importância desse dever.

Uma parcela expressiva da humanidade tem demonstrado que não é mais aceitável tolerar condutas inadequadas na prestação de serviços e acredita que o século XXI exigirá mudanças de postura do ser humano. Aos poucos, nasce a consciência de que precisamos abandonar velhas crenças, como “errar é humano”, “santo de casa não faz milagres”, “em time que está ganhando não se mexe”, “gosto não se discute”, entre outras, substituindo-as por:

a) “acertar é humano” – o ser humano tem demonstrado capacidade de eliminar desperdícios, erros, falhas, quando é cobrado por suas ações;

b) “santo de casa faz milagres” – organizações e pessoas, quando valorizadas, têm apresentado soluções criativas na identificação e resolução de problemas;

c) “em time que está ganhando se mexe sim” – em todas as atividades da vida profissional ou pessoal, o sucesso pode ser conseguido por meio da melhoria contínua dos processos, das atitudes, do comportamento; a avaliação daqueles que lidam diretamente com o usuário pode apontar os que têm perfil adequado para o desempenho de atividades de atendimento ao público;

d) “gosto se discute” – profissões antes não aceitas ou pensadas, além de aquecerem o mercado de trabalho, contribuem para que os processos de determinada atividade ou serviço sejam reformulados em busca da qualidade total.

Além dessas mudanças, há necessidade da adoção de outros paradigmas em consonância com as transformações que a globalização e as novas tecnologias vêm trazendo para a humanidade. O desenvolvimento pessoal é um deles e está entre os temas debatidos na atualidade, por se tratar de um valor indispensável à cidadania.

Autores de diversas áreas do conhecimento defendem que a humanidade deve conscientizar-se de que cada indivíduo é responsável pelo seu próprio desenvolvimento e que, para isso, cada cidadão necessita planejar e cuidar do seu destino, contribuindo, de forma responsável, para o progresso da comunidade onde vive. O novo século exige a harmonia e a solidariedade como valores permanentes, em resposta aos desafios impostos pela velocidade das transformações da atualidade.

Não é à toa que as organizações estão exigindo habilidades intelectuais e comportamentais dos seus profissionais, além de apurada determinação estratégica. Entre outros requisitos, essas habilidades incluem:

- atualização constante;
- soluções inovadoras em resposta à velocidade das mudanças;
- decisões criativas, diferenciadas e rápidas;
- flexibilidade para mudar hábitos de trabalho;
- liderança e aptidão para manter relações pessoais e profissionais;
- habilidade para lidar com os usuários internos e externos.

***Ética* do Exercício Profissional**

DIFERENÇA ENTRE ÉTICA E MORAL

É de extrema importancia saber diferenciar a Ética da Moral. São duas ciências de conhecimento se diferenciam, no entanto, tem muitas interligações entre elas.

A moral se baseia em regras que fornecem uma certa previsão sobre os atos humanos. A moral estabelece regras que devem ser assumidas pelo homem, como uma maneira de garantia do seu bem viver. A moral garante uma identidade entre pessoas que podem até não se conhecer, mas utilizam uma mesma refêrencia de Moral entre elas.

A Ética já é um estudo amplo do que é bem e do que é mal. O objetivo da ética é buscar justificativas para o cumprimento das regras propostas pela Moral. É diferente da Moral, pois não estabelece regras. A reflexão sobre os atos humanos é que caracterizam o ser humano ético.

Ter Ética é fazer a coisa certa com base no motivo certo.

Ter Ética é ter um comportamento que os outros julgam como correto.

A noção de Ética é, portanto, muito ampla e inclui vários princípios básicos e transversais que são:

1. O da Integridade– Devemos agir com base em princípios e valores e não em função do que é mais fácil ou do que nos trás mais benefícios

2. O da Confiança/Credibilidade – Devemos agir com coerência e consistência, quer na ação, quer na comunicação.

3. O da Responsabilidade – Devemos assumir a responsabilidade pelos nossos atos, o que implica, cumprir com todos os nossos deveres profissionais.

4. O de Justiça– As nossas decisões devem ser suportadas, transparentes e objetivas, tratando da mesma forma, aquilo que é igual ou semelhante.

5. O da Lealdade – Devemos agir com o mesmo espírito de lealdade profissional e de transparência, que esperamos dos outros.

6. O da Competência– Devemos apenas aceitar as funções para as quais tenhamos os conhecimentos e a experiência que o exercício dessas funções requer.

7. O da Independência– Devemos assegurar, no exercício de funções de interesse público, que as nossas opiniões, não são influenciadas, por fatores alheios a esse interesse público.

Abaixo, alguns Desafios Éticos com que nos defrontamos diariamente:

- Se não é proibido/ilegal, pode ser feito – É óbvio que, existem escolhas, que embora, não estando especificamente referidas, na lei ou nas normas, como proibidas, não devem ser tomadas.

- Todos os outros fazem isso – Ao longo da história da humanidade, o homem esforçou-se sempre, para legitimar o seu comportamento, mesmo quando, utiliza técnicas eticamente reprováveis.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Personalidade e relacionamento

Os tipos de personalidade podem contribuir ou não para o desempenho das equipes. Cada personalidade possui características definidas com seus respectivos focos de atenção, que, todavia, se interagem, definindo indivíduos com certas características mais salientes e que incorporam características de um outro estilo.

Vistos de maneira objetiva, nenhum dos tipos de personalidade é bom ou mau, certo ou errado. Cada um é uma combinação distinta de força e fraqueza, beleza e feiura. Nenhum padrão é melhor ou o melhor, pior ou o pior. Às vezes, determinada pessoa pode achar que o seu padrão é o melhor, outra vezes, que é o pior. Mas é possível, num momento, encontrar força em um padrão e, num outro, encontrar uma fraqueza.

O que se observa é que as pessoas acabam ficando perplexas umas com as outras quando começam a perceber os segredos que as outras pessoas ocultam das suas personalidades.

Na análise das personalidades, nada é estanque e tudo pode se ajustar, desde que se esteja disposto a fazê-lo. Nunca um protetor, por exemplo, carrega somente as características da sua tipologia. Uma pessoa com o centro emocional predominante não será necessariamente uma boa artista. Talvez brilhe mais como administradora, quem sabe? Todos os tipos são interligados e se movimentam fazendo contrapontos e complementos.

Cada tipo de personalidade é formado por três aspectos: o predominante, que vigora na maior parte do tempo, quando as coisas transcorrem normalmente e que é chamado de seu tipo; o aspecto que vigora quando se é colocado em ação, gerando situações de estresse; e o terceiro, que surge nos momentos em que não se sente em plena segurança.

Exemplificando, ao ver-se numa situação de estresse, o observador (em geral, quieto e retraído) torna-se repentinamente extrovertido e amistoso, características típicas do epicurista, num esforço de reduzir o estresse. Sentindo-se em segurança, o observador tende a se tornar o patrão, direcionando os outros e controlando o espaço pessoal.

Todos têm virtudes e aspectos negativos. Então, vivem-se os aspectos mais positivos de cada tipo. Essas qualidades pode se somar a outras de outro tipo, promovendo integração.

Se o tipo empreendedor se integra com o sonhador, ele pode passar a ter autoestima apurada e a saber levar a vida sem dramas. Ficará mais otimista, espontâneo e criativo também. Não se prende a fazer coisas que não satisfazem seus desejos e os dos outros. Se o tipo individualista integra-se com o empreendedor, provavelmente ele poderá ser capaz de agir no presente e com objetividade, aceitando a realidade e vivendo suas emoções como são, sem tentar ampliá-las. Já se o sonhador integrar-se com o observador, sua capacidade de introspecção será imensa e saberá como ninguém apreciar o silêncio e a reflexão.

Para o sucesso das equipes, se faz necessário que os seus integrantes utilizem-se de empatia, coloquem-se no lugar dos outros, estejam receptivos ao processo de integração e, dessa forma, permitam-se amoldar. Se não houver esse tipo de abertura, em que cada um dos elementos ceda, a equipe será composta de pessoas que competem entre si, o que traz o retrocesso da equipe ao conceito simplista de grupo, ou seja, apenas um agrupamento de indivíduos que dividem o mesmo espaço físico, mas que possuem objetivos e metas diferentes, bem como não buscam o aprimoramento e crescimento dos outros.15

Em todo processo onde haja interação entre as pessoas vamos desenvolver relações interpessoais.

Ao pensarmos em ambiente de trabalho, onde as atividades são predeterminadas, alguns comportamentos são precisam ser alinhados a outros, e isso sofre influência do aspecto emocional de cada envolvido tais como: comunicação, cooperação, respeito, amizade. À medida que as atividades e interações prosseguem, os sentimentos despertados podem ser diferentes dos indicados inicialmente e então – inevitavelmente – os sentimentos influenciarão as interações e as próprias atividades. Assim, sentimentos positivos de simpatia e atração provocarão aumento de interação e cooperação, repercutindo favoravelmente nas atividades e ensejando maior produtividade. Por outro lado, sentimentos negativos de antipatia e rejeição tenderão à diminuição das interações, ao afastamento nas atividades, com provável queda de produtividade.

Esse ciclo “atividade-interação-sentimentos” não se relaciona diretamente com a competência técnica de cada pessoa. Profissionais competentes individualmente podem render muito abaixo de sua capacidade por influência do grupo e da situação de trabalho.

Quando uma pessoa começa a participar de um grupo, há uma base interna de diferenças que englobam valores, atitudes, conhecimentos, informações, preconceitos, experiência anterior, gostos, crenças e estilo comportamental, o que traz inevitáveis diferenças de percepções, opiniões, sentimentos em relação a cada situação compartilhada. Essas diferenças passam a constituir um repertório novo: o daquela pessoa naquele grupo. Como essas diferenças são encaradas e tratadas determina a modalidade de relacionamento entre membros do grupo, colegas de trabalho, superiores e subordinados. Por exemplo: se no grupo há respeito pela opinião do outro, se a ideia de cada um é ouvida, e discutida, estabelece-se uma modalidade de relacionamento diferente daquela em que não há respeito pela opinião do outro, quando ideias e sentimentos não são ouvidos, ou ignorados, quando não há troca de informações. A maneira de lidar com diferenças individuais criam certo clima entre as pessoas e tem forte influência sobre toda a vida em grupo, principalmente nos processos de comunicação, no relacionamento interpessoal, no comportamento organizacional e na produtividade.

15 Fonte: www.metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com

Valores: Representa a convicções básicas de que um modo específico de conduta ou de condição de existência é individualmente ou socialmente preferível a modo contrário ou oposto de conduta ou de existência. Eles contêm um elemento de julgamento, baseado naquilo que o indivíduo acredita ser correto, bom ou desejável. Os valores costumam ser relativamente estáveis e duradouros.

Atitudes: As atitudes são afirmações avaliadoras – favoráveis ou desfavoráveis – em relação a objetos, pessoas ou eventos. Refletem como um indivíduo se sente em relação a alguma coisa. Quando digo “gosto do meu trabalho” estou expressando minha atitude em relação ao trabalho. As atitudes não são o mesmo que os valores, mas ambos estão inter-relacionados e envolve três componentes: cognitivo, afetivo e comportamental.

A convicção que “discriminar é errado” é uma afirmativa avaliadora. Essa opinião é o componente cognitivo de uma atitude. Ela estabelece a base para a parte mais crítica de uma atitude: o seu componente afetivo. O afeto é o segmento da atitude que se refere ao sentimento e às emoções e se traduz na afirmação “Não gosto de João porque ele discrimina os outros”. Finalmente, o sentimento pode provocar resultados no comportamento. O componente comportamental de uma atitude se refere à intenção de se comportar de determinada maneira em relação a alguém ou alguma coisa. Então, para continuar no exemplo, posso decidir evitar a presença de João por causa dos meus sentimentos em relação a ele.

Encarar a atitude como composta por três componentes – cognição, afeto e comportamento – é algo muito útil para compreender sua complexidade e as relações potenciais entre atitudes e comportamento. Ao contrário dos valores, as atitudes são menos estáveis.

Eficácia no relacionamento interpessoal

A competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada à necessidade de cada uma delas e às exigências da situação. Segundo C. Argyris (1968) é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais de acordo com três critérios:

Percepçãoacurada da situação interpessoal, de suas variáveis relevantes e respectiva interrelação.

Habilidade de resolver realmente os problemas de tal modo que não haja regressões.

Soluções alcançadas de tal forma que as pessoas envolvidas continuem trabalhando juntas tão eficientemente, pelo menos, como quando começaram a resolver seus problemas.

Dois componentes da competência interpessoal assumem importância capital: a percepção e a habilidade propriamente dita. O processo da percepção precisa ser treinado para uma visão acurada da situação interpessoal.

A percepção seletiva é um processo que aparece na comunicação, pois os receptores vêm e ouvem seletivamente com base em suas necessidades, experiências, formação, interesses, valores, etc.

A percepção social: É o meio pelo qual a pessoa forma impressões de uma outra na esperança de compreendê-la.

Empoderamento

Para Chiavenato, o *empowerment* ou *empoderamento*, é uma ação que permite melhorar a qualidade e a produtividade dos colaboradores, fazendo com que o resultado do serviço prestado seja satisfatoriamente melhor. Estas melhorias acon-

tecem através de delegação de autoridade e de responsabilidade, fomentando a colaboração sistêmica entre diferentes níveis hierárquicos e a propagação de confiança entre os liderados e os líderes.

Ele simboliza a estratégia da organização e de seus gestores de delegar a tomada de decisão para seus colaboradores, promovendo a flexibilidade, rapidez e melhoria no processo de tomada de decisão da empresa.

O **empowerment** permite aos funcionários da empresa tomarem decisões com base em informações fornecidas pelos gestores, aumentando sua participação e responsabilidade nas atividades da empresa. Geralmente é utilizado em organizações com cultura participativa, que utilizam equipes de trabalho autodirigidas e que compartilham o poder com todos os seus funcionários.

O empowerment está diretamente ligado ao conceito de liderança e, também, cultura organizacional. Uma vez que não se pode criar uma cultura de delegação de poder aos funcionários em uma empresa engessada e burocrática, sem uma estrutura de hábitos e pensamentos preparada para isso. A empresa que pretende se utilizar de uma prática como o **empowerment** não pode ter uma cultura de tomada de decisões centralizada, por exemplo.

O **empowerment** possui quatro bases principais, que são:

• **Poder** – dar poder às pessoas, delegando autoridade e responsabilidade em todos os níveis da organização. Isso significa dar importância e confiar nas pessoas, dar-lhes liberdade e autonomia de ação.

• **Motivação** – proporcionar motivação às pessoas para incentivá-las continuamente. Isso significa reconhecer o bom desempenho, recompensar os resultados, permitir que as pessoas participem dos resultados de seu trabalho e festejem o alcance das metas.

• **Desenvolvimento** – dar recursos às pessoas em termos de capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional. Isso significa treinar continuamente, proporcionar informações e conhecimento, ensinar continuamente novas técnicas, criar e desenvolver talentos na organização.

• **Liderança** – proporcionar liderança na organização. Isso significa orientar as pessoas, definir objetivos e metas, abrir novos horizontes, avaliar o desempenho e proporcionar retroação.

Alguns gestores pensam que o ato de delegar a tomada de decisão para um funcionário é sinônimo de perda de controle ou liderança. Este é um ponto que merece uma discussão maior, uma vez que abrange diversos aspectos, mas o mais importante de se destacar é que o empowerment valoriza os funcionários e melhora a condução dos processos internos à empresa.

Vantagens do empowerment

Com mencionado anteriormente, a adoção do empowerment por parte das empresas traz diversos benefícios para elas, como por exemplo: o aumento da motivação e da satisfação dos funcionários, aumentando assim a taxa de retenção dos talentos da empresa, o compartilhamento das responsabilidades e tarefas, maior agilidade e flexibilidade no processo de tomada de decisão, etc. Além, claro, de estimular o aparecimento de novos líderes dentro das empresas.

Por este motivo, é cada vez maior o número de gestores que preparam suas organizações para a prática do empowerment, treinando e doutrinando seus funcionários para que possam receber tais responsabilidades de forma correta.

Para Carlos Hilsdorf, o **empowerment** corresponde a uma relação que envolve poder e responsabilidade, como duas faces de uma mesma moeda. Para promovê-lo, não basta transferir verbalmente poder às pessoas; elas precisam ter reais condições de agir no pleno exercício da sua responsabilidade, desenvolvendo o que chamamos de "*ownership*", ou seja, agirem como intraempreendedores e como se fossem "proprietárias" do negócio, pensando como empresários.

Aplicação do empowerment

Segundo Hilsdorf, para uma correta implantação do empowerment é necessário:

1. ***Um profundo compartilhamento das informações com todos os envolvidos***. A informação é o objeto que destrói a incerteza. Ela é fundamental para a correta tomada de decisões. A Informação deve circular, de maneira clara, transparente e adaptada à condição e necessidade de cada equipe em particular. Algumas informações gerais para o bom entendimento do negócio e do cenário devem ser compartilhadas com todas as pessoas, outras mais restritas e sigilosas, apenas com as pessoas-chave.

2. ***A abertura para uma real autonomia*** dando às pessoas não somente as informações, mas o apoio e a liberdade necessária para agirem. É preciso confiar nestes profissionais e incentivá-los a liderar os processos em que estão envolvidos, e sob os quais assumiram responsabilidades. Uma cultura punitiva impede a autonomia; erros devem ser corrigidos, não punidos. A autonomia deve guiar-se pela visão, missão e valores da empresa, assim como por seus objetivos e metas, dentro do contexto dos sistemas e processos em vigor na organização.

3. ***Redução dos níveis hierárquicos e da burocracia*** que tornam as empresas lentas e rígidas. Através da prática de empowerment, equipes auto-gerenciadas podem atingir alta performance e buscar a excelência em níveis muito superiores aos de empresas centralizadoras.

Seguindo estes 3 passos básicos, a empresa torna sua adaptação mais fácil e menos traumática. Gerando um ambiente apropriado para o aprendizado dos funcionários a fim de torná-los tomadores de decisão dentro da empresa.[16]

Eficácia no comportamento interpessoal.

A postura profissional é o comportamento adequado dentro das organizações, na qual busca seguir os valores da empresa para um resultado positivo.

A importância da qualidade

As mudanças no mundo, em geral, estão cada vez mais contínuas aceleradas e, principalmente, diversificadas. Isso se deve ao fenômeno da globalização, aos avanços tecnológicos, à preocupação com a saúde e o meio ambiente, entre outros fatores.

Tanto os profissionais como as empresas precisam adequar seu perfil para atender a essas novas mudanças, inclusive se ajustando às exigências do mercado, cada vez maiores. Para superar os novos desafios impostos pela realidade e atender às expectativas dos clientes, as empresas precisam de profissionais competentes e que realizem suas atividades com qualidade.

Mas, afinal, o que é qualidade? Qualidade, na linguagem corporativa, é uma das condições para se ter sucesso e, hoje em dia, significa um dos diferenciais competitivos mais importantes. Ou seja, é um conjunto de características que distinguem, de forma positiva, um profissional ou uma empresa dos demais e que agregam valor ao seu trabalho.

16 Texto adaptado de Gustavo Periard

Para se manter competitivo no mercado e ter um diferencial, o profissional precisa realizar suas atividades corretamente. Apenas a qualidade técnica, porém, não assegura o lugar no mercado. O grande desafio do profissional de qualquer área de atuação é saber se relacionar bem (tratar as pessoas adequadamente, mostrar-se disponível e acessível, ser gentil), ter um comportamento compatível com as regras e valores da empresa e se comunicar bem (se fazer entender pelos outros, escrever bem, saber ouvir).

Por fim, vale ressaltar: estamos falando de um conceito dinâmico, ou seja, cada empresa tem o seu. Fique atento: o que representa qualidade para uma empresa não necessariamente o é para outra. Portanto, ao iniciar qualquer experiência profissional, procure entender quais são as competências valorizadas naquele ambiente de trabalho. Investir nelas é o primeiro passo para realizar suas tarefas com qualidade.

As novas exigências

Aqueles que pretendem ingressar no mercado de trabalho já devem ter escutado de professores, pais ou pessoas mais experientes que "a concorrência está cada vez mais acirrada" e que "é preciso se preparar", e os recém-chegados ao mundo corporativo já podem ter constatado esse fato. Mas o que isso significa na prática?

Há quem ache que "se preparar" está diretamente ligado à escolha do curso superior e ao desempenho na faculdade, mas não é de todo verdade: isso é o primeiro passo, mas não garante uma vaga no mercado. Dia após dia, surgem novas tecnologias e formas de se executar melhor uma tarefa e, com elas, relações de trabalho que exigem uma nova postura profissional — a de desenvolver as "habilidades" necessárias para enfrentar os desafios propostos. Na verdade, algumas dessas habilidades só ganharam destaque recentemente, enquanto outras apenas mudaram de foco, atualizando-se. Vejamos algumas delas:

✓ **Seja parceiro da educação**. Uma boa postura profissional exige uma boa educação, ou seja, respeitar os demais, saber se comportar em público, honrar os compromissos e prezar pela organização no ambiente de trabalho.

✓ **Mantenha sempre uma boa aparência.** Não é necessário estar sempre elegante, pois uma boa aparência significa saber usar a roupa certa no lugar certo. Devemos saber nos vestir de acordo com que o local de trabalho nos solicita, sabendo sempre o que é certo e o que é errado para cada ambiente.

✓ **Cumprir todas as tarefas.** Isso não é somente uma questão de bom senso, mas também uma questão de comprometimento profissional. Desenvolver as tarefas que lhe são atribuídas é um ponto positivo que acaba também sendo avaliado por gestores do colaborador.

✓ **Ser pontual.** Faça o seu trabalho de maneira correta e cumpra os horários planejados, mantendo sempre a pontualidade para os compromissos marcados.

✓ **Respeitar os demais colegas de trabalho.** Não é necessário ter estima por todos os colegas de trabalho, mas respeitá-lo é uma obrigação. Não apenas no ambiente de trabalho, mas em demais situações cotidianas. Por isso, respeitar as diferenças e os limites no relacionamento com os outros é fundamental.

✓ **Aceitar opiniões.** É importante saber escutar, opinar e aceitar opiniões diferentes, pois essa atitude acaba levando as pessoas a também entenderem o seu ponto de vista, sem que este seja imposto ao demais.

✓ **Autocrítica e interesse.** Ao ter uma preocupação constante em melhorar, dificilmente se terá problemas com relação a postura profissional, pois essa preocupação constante em melhorar é um ponto que leva a melhoria contínua nas carreiras profissionais.

✓ Espera-se que todo profissional tenha um preparo básico, mas o novo profissional deve demonstrar também esforço e interesse incansáveis para aprender.

✓ **É necessário ter um ânimo permanente, disposição para o trabalho e para correr atrás do que se quer.**

✓ O profissional de hoje deve demonstrar disponibilidade e boa administração do seu tempo e das suas tarefas.

✓ Muitas organizações começam a mostrar interesse em investir na capacitação de seus funcionários, mas, para isso, é preciso uma sólida relação de confiança mútua.

✓ A ética é fundamental no trabalho. Sem seriedade, nenhuma relação profissional pode dar certo.

Há, ainda, outras características que certamente podem contar pontos positivos na hora da contratação ou mesmo na convivência diária no ambiente de trabalho: uma boa rede de contatos; persistência (uma vez que a vontade, por si só, às vezes não basta); cuidado com a aparência; assiduidade e pontualidade.

A Conexão Profissional, na terceira edição da série Desafios para se tornar um bom profissional, trata de mais um dos desafios dos recém-chegados ao mundo corporativo: a atenção aos processos e às rotinas nas organizações.

Ao integrar uma equipe de trabalho, um dos primeiros passos a serem dados é procurar compreender a rotina da organização. Ter uma visão global das atividades que a organização desenvolve é indispensável para um bom desempenho e, principalmente, para a conquista da autonomia. Para tanto, é fundamental atenção contínua aos processos. Com isso, você pode compreender o seu papel na equipe e na organização, além de entender como os setores interagem e qual a função e inter-relação de cada um, considerando o conjunto.

Conhecer a rotina de sua equipe e da empresa permite otimizar e sistematizar suas atividades. Além disso, você pode administrar melhor o seu tempo, identificar e solucionar eventuais problemas com mais agilidade, bem como propor alternativas para aprimorar a qualidade do trabalho, sempre com o foco nos resultados.

Sem a compreensão dos processos, é menos provável perceber o seu papel na organização. Resultado: mais desperdício, menos produtividade. Evite sempre trabalhar no "piloto automático". Isso pode acarretar retrabalho, gasto desnecessário de energia e recursos, não-cumprimento de prazos, burocratização e baixa competitividade. Em síntese: prejuízo para você e para a empresa.

Portanto, para satisfazer às exigências do mercado, é cada vez mais importante possuir uma visão global do ambiente de trabalho. Conhecer a rotina da organização e manter atenção aos processos só trazem ganhos para ambas as partes: para o profissional, maior competitividade e possibilidade de agilizar soluções e, para a empresa, equipes mais integradas e que falam a mesma língua. Para o conjunto, melhores resultados.[17]

A competência interpessoal é habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada à necessidade de cada uma delas e às exigên-

17 Por Rozilane Mendonça

cias da situação. Segundo C. Argyris (1968) é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais de acordo com três critérios:

✓ Percepção acurada da situação interpessoal, de suas variáveis relevantes e respectiva inter-relação.
✓ Habilidade de resolver realmente os problemas de tal modo que não haja regressões.
✓ Soluções alcançadas de tal forma que as pessoas envolvidas continuem trabalhando juntas tão eficientemente, pelo menos, como quando começaram a resolver seus problemas.

Dois componentes da competência interpessoal assumem importância capital: a percepção e a habilidade propriamente dita. O processo da percepção precisa ser treinado para uma visão acurada da situação interpessoal.

A percepção seletiva é um processo que aparece na comunicação, pois os receptores vêm e ouvem seletivamente com base em suas necessidades, experiências, formação, interesses, valores, etc.

A percepção social: É o meio pelo qual a pessoa forma impressões de uma outra na esperança de compreendê-la.

Novas **COMPETÊNCIAS** começam a ser exigidas pelas organizações, que reinventam sua dinâmica produtiva, desenvolvendo novas formas de trabalho e de resolução de conflitos. Surgem novos paradigmas de relações das organizações com fornecedores, clientes e colaboradores. Nesse contexto, as relações humanas no ambiente de trabalho tem sido foco da atenção dos gestores, para que sejam desenvolvidas habilidades e atitudes necessárias ao manejo inteligente das relações interpessoais.

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIA

Chamamos de competência a integração e a coordenação de um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (C.H.A.) que na sua manifestação produzem uma atuação diferenciada.

C – conhecimento - SABER
H – habilidade – SABER FAZER
A - atitude - QUERER FAZER

A COMPETÊNCIA TÉCNICA envolve o C.H.A em áreas técnicas específicas.

A COMPETÊNCIA INTERPESSOAL envolve o C.H.A nas relações interpessoais.

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Qualquer um pode zangar-se. Isso é fácil.
Mas zangar-se com a pessoa certa, na medida certa, na hora certa, pelo motivo certo e da maneira certa não é fácil.

Aristóteles

Como trabalhar bem com os outros?Como entender os outros e fazer-se entender?

A inteligência acadêmica pouco tem a ver com a vida emocional. As pessoas mais brilhantes podem afogar-se nos recifes das paixões e dos impulsos desenfreados, pessoas com alto nível de QI pode ser pilotos incompetentes de sua vida particular.

A aptidão emocional é uma capacidade que determina até onde podemos usar bem quaisquer outras aptidões que tenhamos, incluindo o intelecto bruto.

Inteligência emocional: É a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada as necessidades de cada uma e as exigências da situação, observando as emoções e reações evidenciadas no comportamento do outro e no seu próprio comportamento.

Inteligência intrapessoal: É a habilidade de lidar com o seu próprio comportamento. Exige autoconhecimento, controle emocional, automotivação e saber reconhecer os sentimentos quando eles ocorrem.

Inteligência interpessoal: É a habilidade de lidar eficazmente com outras pessoas de forma adequada.

ELEMENTOS BÁSICOS DA INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

• **Autoconhecimento**: Conhecer a si próprio, gerar autoconfiança, conhecer pontos positivos e negativos.
• **Controle Emocional:** Capacidade de gerenciar as próprias emoções e impulsos.
• **Automotivação**: Capacidade de gerenciar as próprias emoções com vistas a uma meta a ser alcançada. Persistir diante de fracassos e dificuldades.
• **Reconhecer emoções nos outros:** Empatia.
• **Habilidade em relacionamentos interpessoais**: aptidão social

Fatores positivos do relacionamento

Chamamos de fatores positivos todos aqueles que, num somatório geral, irão contribuir para uma boa qualidade no atendimento interno e externo. Assim, desde que cumpridos ou atendidos requisitos básicos de valorização do outro, estaremos falando de um bom relacionamento. Os níveis de relacionamento aqui devem ser elevados, tendo em vista sempre o direito de cada indivíduo de receber com qualidade a supressão de suas necessidades.

O relacionamento entre pessoas é a forma como eles se tratam e se comunicam. Quando os indivíduos se comunicam bem, e o gostam de fazer, se diz que há um bom relacionamento entre as partes. Quando se tratam mal, e pelo menos um deles não gosta de entrar em contato com os outros, é um mau relacionamento.

Fatores que interferem no trabalho em equipe

- Estrelismo;
- Ausência de comunicação e de liderança;
- Posturas autoritárias;
- Incapacidade de ouvir;
- Falta de treinamento e de objetivos;
- Não saber “quem é quem” na equipe.

Fatores positivos do relacionamento

Comunicabilidade

• habilidade de expor as ideias;
• clareza na comunicação verbal;
• é a qualidade do ato comunicativo otimizado, no qual a mensagem é transferida integral, correta, rápida e economicamente e sem “ruídos”.

Objetividade

• relacionada com a clareza na informação prestada ao usuário.
• é importante ser claro e direto nas informações prestadas, sem rodeios, dispensando informações desnecessárias à situação.

Eficiência

• A Administração Pública deve atender o cidadão com agilidade, com adequada organização interna e ótimo aproveitamento dos recursos disponíveis.

Presteza

• Manifestação do interesse em atender às necessidades do usuário.

Interesse

• É importante mostrar-se interessado pelo problema/situação do cidadão-usuário.

• Mostrar empenho para lhe apresentar as soluções.

• O interesse na prestação do serviço está diretamente relacionado à presteza, à eficiência e à empatia.

Não apenas nas relações humanas assim como nas relações de trabalho, colocar-se no lugar do outro (empatia) garante maior sensibilidade e interesse ao usuário do serviço público.

Tolerância

• É a tendência em admitir que modos de pensar, agir e sentir são diferentes de pessoa para pessoa.

• É tolerante aquele que admite as diferenças e respeita à diversidade.

Discrição

• Ser discreto é ter sensatez, ser reservado, recatado e descente.

• Não devemos confundir com o princípio da publicidade. Os atos administrativos devem seguir o princípio da publicidade que significa manter a total transparência na prática dos atos da Administração Pública.

• Ser discreto nas relações de trabalho e nas relações com o cidadão-usuário é preservar a privacidade e a individualidade, não invadir a privacidade, não espalhar detalhes da vida pessoal nem tampouco detalhes de assuntos que correm em segredo de justiça.

Comportamento receptivo e defensivo

Comportamento Receptivo

Significa perceber e aceitar possibilidades que a maioria das pessoas ignora ou rejeita prematuramente.

Pode ser de natureza sensorial ou psicológica.

No primeiro caso a pessoa se caracteriza por estar atento ao que acontece a sua volta.

No segundo a característica é de pessoa de mente aberta e sem preconceitos à novas ideias.

A curiosidade é inerente do comportamento receptivo.

Comportamento Defensivo

O servidor não tem comportamento receptivo quando:

• parecem saber de tudo;
• nunca têm dúvidas;
• que têm resposta para qualquer pergunta;
• sempre têm certeza das coisas;
• que não admitem ser contestados;
• têm todas as informações;
• acham que estão sempre certos;
• tendem a colocar os outros na defensiva.
• age como o “dono da verdade” - transmite a ideia de que todos os outros são “ignorantes” e não têm nada de útil ou interessante a dizer.
• quando afirma suas verdades e não admite contestação - transmite a mensagem de que vê a si mesmo como professor, considerando todos os outros como aprendizes.
• faz os ouvintes experimentarem sentimentos de inferioridade, o que produz um comportamento defensivo.

Habilidades necessárias ao bom relacionamento no trabalho

• Habilidade de comunicar ideias de forma clara e precisa em situações individuais e de grupo.

• Habilidade de ouvir e compreender o que os outros dizem.

• Habilidade de aceitar críticas sem fortes reações emocionais defensivas (tornando-se hostil ou “fechando-se”)

• Habilidade de dar feedback aos outros de modo útil e construtivo.

• Habilidade de percepção e consciência de necessidades, sentimentos e reações dos outros.

• Habilidade de reconhecer, diagnosticar e lidar com conflitos e hostilidade dos outros.

• Habilidade de modificar o meu ponto de vista e comportamento no grupo em função do feedback dos outros e dos objetivos a alcançar.

• Tendência a procurar relacionamento mais próximo com as pessoas, dar e receber afeto no seu grupo de trabalho.

A empatia nas empresas

Qual a relação entre empatia e produtividade?

“O conceito de empatia está relacionado á capacidade de ouvir o outro de tal forma a compreender o mundo a partir de seu ponto de vista. Não pressupõe concordância ou discordância, mas o entendimento da forma de pensar, sentir e agir do interlocutor. No momento em que isso ocorre de forma coletiva, a organização dialoga e conhece saltos de produtividade e de satisfação das pessoas”.

(Silvia Dias – Diretora de RH da Alcoa)

“A empatia é primordial para o desenvolvimento de lideranças e o aperfeiçoamento da gestão de pessoas, pois pressupõe o respeito ao outro; em uma dinâmica que favorece o aumento da produtividade”.

(Olga Lofredi – Presidente da Landmark)

É quando desenvolvemos a **compreensão mútua**, ou seja, um tipo de relacionamento onde as partes compreendem bem os valores, deficiências e virtudes do outro. No contexto das relações humanas, pode-se afirmar que o sucesso dos relacionamentos interpessoais depende do grau de compreensão entre os indivíduos. Quando há compreensão mútua as pessoas comunicam-se melhor e conseguem resolver conflitos de modo saudável.

Órgão, servidor e opinião pública

A opinião pública tem uma visão estereotipada do funcionário público. Nesta visão, são realçados os aspectos negativos: menor empenho no trabalho, descaso na prestação de serviços e acomodação nas rotinas do emprego etc.

Esta é uma visão muito antiga.

Desmistificar um estereótipo social é sabidamente uma tarefa de paciência e que demanda tempo. É necessária uma estratégia, permanente e progressiva de esclarecimento da sociedade civil, a fim de mostrar o porquê da existência do servidor público e sua necessidade. O porquê de sua necessária e constante valorização.

A Constituição de 1988 estabelece que a única maneira de provimento de cargos públicos efetivo é através de concurso. Atualmente, a maior parte do funcionalismo público de cargos efetivos é formada por servidores concursados, aprovados em certames que exigem muito preparo.

Mas,uma boa parte dos cargos comissionados, a maioria cargos de gestão, são ocupados por servidores nomeados segundo critérios de interresses políticos. Isso gera um quadro onde o servidor tem uma boa formação, mas os chefes são amadores.

Além disso,há uma gama de outros funcionários selecionados pelo critério "quemindica", contratados temporariamente, ou terceirizados, ou para Consultoria e cujos contratos são renovados inúmeras vezes equivalendo na prática a quase um cargo permanente. Infelizmente há ainda esses que caem de paraquedas no serviço público.

Entretanto, o que se percebe é que a cena da repartição cheia de máquinas de datilografia e cadeiras com paletós sobre elas repousando, hoje é tão pitoresca quanto rara.

É claro que exames rigorosos para admissão de novos servidores aumentam a qualidade do funcionalismo , mas não é só isso. É preciso estruturar carreiras no serviço público com cursos obrigatórios e específicos para o setor público.

Os cidadãos estão cada vez mais conscientes de que o serviço público que lhe é prestado não é gratuito: é muito caro. Pagam-se tributos de várias espécies, numa complexa configuração fiscal (cumulatividade, bi-tributação, efeito cascata, guerra fiscal, etc...) que precisam arcar, inclusive, com os custos da burocracia excessiva e da provisão para fraudes.

A sociedade está ciente de que o serviço público deve ser eficiente e de que o servidor público está ali para servir a sociedade.

O emprego público deve explorar as habilidades que fizeram o candidato ser empossado. A remuneração, a depender da carreira, deve ser mantida em níveis competitivos ao da esfera privada. Mas, nada disso visa a efemeridade do "status" que alguns servidores públicos apreciam. Tudo visa o fim público, objetiva a satisfação das necessidades coletivas.

Uma nova política de recursos humanos é necessária. Deverá ser permanente e estar em constante aperfeiçoamento, produzindo, na ponta, servidores mais críticos, competentes, inovadores e cientes de sua missão pública. Essa é a única forma de se resgatar, perante a sociedade, a dignidade da função, e se ganhar do público, o reconhecimento devido.

Perante a sociedade, maus servidores não têm direitos - nem de grevar, porque são dispensáveis. Bons servidores, ao contrário, competentes e atenciosos, tornam-se mais fortes e reconhecidos, porque imprescindíveis. Não adianta simplesmente lutar pelo salário sem ter postura e ética na hora de servir.[18]

O servidor na interação entre o Estado e a sociedade

Ao trazer para o debate a importância de priorizar os servidores públicos nos processos de comunicação e relacionamento, parte-se do pressuposto de que é no dia a dia, no atendimento face a face que o Estado mais é chamado a se posicionar.

E é nessa circunstância de interação direta entre os representantes do governo e aqueles que compõem a sociedade, que a imagem construída nos demais meios de comunicação se confirma ou é atirada por terra.

A maioria das críticas ao governo é recebida pela equipe de trabalho antes de chegar às autoridades eleitas. E quem mais exerce esse papel de "para-raios" é o servidor que trabalha em contato direto com o cidadão. Seja nos setores destinados exclusivamente ao atendimento de reclamações e solicitações, seja na portaria, na rua, na obra, nas escolas, nas unidades de saúde ou nos setores administrativos. Independentemente de seu perfil e função, ele é reiteradamente indagado pelo cidadão sobre os serviços oferecidos pela administração pública, bem como sobre as formas de acesso e os prazos de execução.

Atendentes, motoristas, recepcionistas, dirigentes, telefonistas, técnicos, terceirizados, representam uma instituição aos olhos do público externo.

Tudo e todos comunicam. Cada integrante de uma organização é um agente responsável por ajudar o cidadão a saber da existência de informações, ter acesso fácil e compreensão, delas se apropriar e ter a possibilidade de dialogar e participar em busca da transformação de sua própria realidade. (DUARTE, Jorge, 2007, p. 68).

O Estado, portanto, fala por meio de seus servidores. Ao atender o cidadão, ele é um braço do Estado em posição estratégica de porta-voz dos serviços disponíveis e "tradutor" de normas e procedimentos, incumbido de adequar o conteúdo e a linguagem a cada demanda e a cada interlocutor. Além disso, também está em situação privilegiada para captar as impressões, críticas, desejos e necessidades do público, na medida em que o contato direto cotidiano com os cidadãos oferece subsídios para identificar fragilidades no atendimento, nos processos, na divulgação dos serviços e na própria política.

Lipsky (1980) destaca que esses atores têm informações que podem indicar caminhos para aprimorar as políticas e promover a gestão democrática dos programas. O valor estratégico da mediação que os servidores fazem entre o Estado e a sociedade, não só como executores, mas também definidores dessa relação, chama a atenção para a análise do seu papel na grande rede social interligada ao Estado.

O que alimenta o funcionamento de uma organização é o que o funcionário sabe. (DAVENPORT; PRUSAK, 1998). Nessa perspectiva, ele é percebido não como cumpridor de planos, mas um negociador, capaz de incentivar o diálogo, coletivizar ideias, formular alternativas e articular a ação conjunta.

A complexidade dos problemas sociais requer retroalimentação e aprendizagem constantes, decodificação das informações recebidas, flexibilização de regras e disseminação de conhecimento. Sob essa perspectiva, os servidores se revelam duplamente agentes de comunicação pública: como agentes melhor posicionados para contribuir com informações e conhecimento para aprimorar os serviços públicos (levando informação do cidadão para o Estado e deste para o cidadão) e também como agentes encarregados de efetivar as políticas públicas.

A comunicação dirigida face a face pode viabilizar soluções cotidianas para os cidadãos que solicitam atenção e esperam por informações corretas. Além disso, Argenti (2006) afirma que a credibilidade adquirida por meio do relacionamento com grupos específicos tende a surtir mais efeito que campanhas e anúncios corporativos massivos.

18 Fonte: www.metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com.br

As organizações públicas, e especificamente as administrações municipais, que desejam atingir resultados na implantação das práticas de comunicação com seus cidadãos precisam utilizar com eficiência o contato direto com estes, gerando interatividade e contribuindo para a constituição de imagem favorável. (GERZSON; MULLER, 2009, p. 65).

Woodrow Wilson, um dos inspiradores do paradigma clássico da administração pública, já em 1887, demonstrava a importância de aproximá-la da sociedade. Ele defendia a eliminação do anonimato burocrático e a discricionariedade como formas de aumentar a responsabilidade e criticava a desconfiança ilimitada nos administradores e nas instituições públicas.

Considerando tais questões, abordar a comunicação pública sob o prisma da relação individual entre servidor e cidadão é uma tentativa de compreender as estratégias e os mecanismos envolvidos na comunicação formal e informal e o modo como os servidores lidam com os interesses e as demandas dos cidadãos.

Chamar a atenção para o papel dos servidores na adequação das políticas governamentais é considerar que ações públicas não são isentas. Elas trazem a marca dos interesses e das percepções de seus executores, o que pode causar distorções entre as necessidades dos cidadãos e o que o Estado lhes oferece. (SKOCPOL, 1985). Busca-se, portanto, destacar a necessidade de considerar que o Estado se submete não só a interesses localizados na sociedade, mas também aos interesses de seus próprios membros.

Segundo Rhodes (1986), implícito à concepção de redes está o argumento de que a implementação é um elemento-chave no processo político, pois os objetivos iniciais podem ser substancialmente transformados quando levados à prática.

Porém, a concepção tradicional da administração pública pressupõe que as políticas são implementadas tal como foram planejadas, desconsiderando o contexto e as especificidades de quem as implementa e de quem as recebe. Focar as redes numa perspectiva micro possibilita perceber *in loco* como, de fato, a implementação das políticas é efetivada.

O distanciamento hierárquico e a falta de interação entre os formuladores (agentes políticos) e implementadores (agentes administrativos) podem gerar distorções em ambos os processos, refletidas na distância entre a política planejada e a política que chega ao cidadão. A implementação dos programas criados nos níveis hierárquicos superiores pode diferir do que foi proposto, por diversos motivos: a falta de entendimento, a não explicitação dos objetivos, os interesses políticos de quem implementa a ação, a (re)significação em função da vivência e percepção do servidor, ou mesmo a adaptação consciente às condições de trabalho ou às condições específicas dos cidadãos atendidos.

Dentre os fatores que podem levar a essa desconexão está o fato de que os trabalhadores que estão em suas atividades diárias em contato direto com os cidadãos possuem suas próprias referências; eles agem em respeito a elas (...). É relevante o fato de as políticas públicas serem executadas no nível da rua, por funcionários muitas vezes desconhecedores das políticas conforme o desenho original, desmotivados, sobrecarregados, trabalhando sob situação de estresse devido ao alto grau de incerteza inerente à diversidade das necessidades dos clientes e aos parcos recursos disponíveis, quer para o pagamento dos salários, quer para a execução mesmo das políticas. (SCHMIDT, 2006, p. 17-18).

Hogwood e Gunn (1993) listam diversas precondições para a adequada implementação das políticas públicas. Dentre outros fatores, eles apontam o acordo sobre os objetivos, a perfeita comunicação e coordenação e a obediência aos superiores. Considera-se, no entanto, que tais aspectos dificilmente serão totalmente atendidos porque os indivíduos tendem a resistir a serem tratados como meios. Eles interagem como seres integrais, trazendo suas próprias perspectivas.

Mesmo que a formalidade burocrática vise a padronizar procedimentos, os servidores têm uma certa liberdade de decisão. Sua adaptação às normas pode ser feita de modo a desvirtuar completamente os objetivos, ampliando ainda mais as cobranças relativas aos procedimentos burocráticos irrelevantes ou promovendo uma adaptação favorável ao cidadão, explicando os trâmites de forma simplificada, apontando alternativas ou mesmo flexibilizando as normas para melhor atender cada cidadão.

Assim, as prioridades outorgadas pelos planejadores também são influenciadas pelo poder político de instâncias do próprio poder público. Destaca-se, então, a importância de focar a tríade governo-servidor-cidadão na comunicação pública. Entende-se, neste caso, que o governo é o agente do primeiro escalão, responsável por grandes decisões e por formatar e planejar a implantação das políticas públicas. Por outro lado, considera-se que tanto a política quanto a comunicação pública direcionadas ao cidadão só se efetivam na ação, e o servidor que as implementa pode alterar o curso delas.

Do ponto de vista comportamental, muito do que se sabe sobre as estratégias de interação entre os servidores e os cidadãos deve-se às pesquisas empíricas desenvolvidas por Lipsky (1980). O autor afirma que os servidores públicos desenvolvem um conjunto de estratégias que são postas em ação de acordo com o tipo de demanda existente.

Chamado de "burocrata no nível da rua", por Michael Lipsky (1980), o servidor focado nesse estudo trata-se de um prestador de serviços públicos, diretamente atuante na oferta desses serviços e com contato pessoal com os usuários. A burocracia de nível de rua (*street level bureaucracy*) considera que os escalões mais baixos são essenciais para o funcionamento efetivo e prega que a aproximação ajuda a definir a relação entre Estado e sociedade. (FERRAREZI, 2007).

Dasso Junior (2002) destaca que o papel a ser desempenhado pelos servidores diante da necessidade de flexibilizar procedimentos burocráticos incongruentes com a realidade dos atendimentos passa por reconstruir a capacidade analítica do Estado. É preciso "dotar a administração pública de capacidade para dar respostas às demandas sociais, definidas através de processos participativos". (DASSO JUNIOR, 2002, p. 13). Para isso, o autor defende a flexibilização e redução da estrutura hierárquica, bem como a inclusão dos servidores na formulação e gestão das políticas.

"O instrumento fundamental de ação do servidor é a informação, o que requer capacidade de captar, transferir, disseminar e utilizá-la de forma proativa e interativa." (JUNQUEIRA; INOJOSA, 1992, p. 29). Mas, para alterar o formato instrumental de comunicação, é preciso vencer resistências e posições arraigadas. A construção de relacionamentos requer a superação de barreiras como a resistência de gestores e servidores historicamente acostumados com estruturas hierarquizadas e com um processo verticalizado e marcado pela apropriação e pelo controle da informação.

Ao se analisar o Estado após o processo de redemocratização do Brasil, é possível verificar que a incapacidade de os governos centrais darem respostas a demandas sociais cada vez mais complexas, diversas e conflitantes, cujos atores reivindicam atenção diferenciada, resulta na descentralização administrativa.

Embora tal medida, baseada no modelo da nova gestão pública, busque proporcionar mais flexibilidade e autonomia para aproximar as estruturas de decisão dos cidadãos, a tendência dos governos em implementar políticas autorreferentes persiste. Verifica-se uma proliferação de decisões "por um pequeno círculo que se localiza em instâncias enclausuradas na alta burocracia governamental". (DINIZ, 1998, p. 34).

Assim, o desenho institucional trazido pela nova administração pública aumentou o isolamento dos decisores. (DINIZ, 2000). Via de regra, eles trabalham em gabinetes distantes dos pontos de atendimento e não mantêm contato frequente com os cidadãos atingidos por suas decisões. Por outro lado, a maioria daqueles que mantêm contato cotidiano com os cidadãos no processo de implementação e disponibilização das políticas, nos balcões de atendimento, representando o governo em reuniões com os diferentes grupos associativos da sociedade civil, ou executando políticas de educação, saúde, habitação, infraestrutura e assistência social, exerce suas funções longe dos níveis hierárquicos estratégicos. Não raro, seu papel é considerado inexpressivo no modelo *top-down* de implementação de políticas.

A participação no gerenciamento pode criar motivação para o trabalho e mais independência além, é claro, de proporcionar muitos benefícios para a instituição, que poderá entender melhor as demandas do cidadão, ao mesmo tempo em que o beneficia com um atendimento mais adequado.

Resolver problemas, seguidas vezes partindo do zero e utilizar esforços em duplicata são, segundo Davenport e Prusak (1998), práticas comuns nas quais o conhecimento14 de soluções já criadas não é compartilhado. Os autores destacam que há um saber oculto, em estado latente no processo de trabalho e na mente dos trabalhadores, que pode ser conhecido e socializado. A transferência de conhecimento nas organizações também ocorre nas conversas informais e contatos pessoais. O desafio é transformar o conhecimento latente em linguagem comunicativa, de modo a incorporá-lo ao processo de trabalho e ao patrimônio da instituição.

Tal como destacam tais autores, se a realidade política de uma organização permite que se multipliquem enclausuradores do conhecimento, o intercâmbio será mínimo. Eles defendem que, ao invés de as informações serem represadas nos altos escalões ou mesmo em nível gerencial, elas tenham fluxo entre os níveis hierárquicos e cheguem à ponta, aos funcionários que representam diretamente a organização nos atendimentos cotidianos. Assim, a informação constituiria não sórecurso estratégico para o planejamento, controle e tomada de decisão, mas também para embasar as ações cotidianas.

Análise de redes sociais na comunicação organizacional

A abundância de fluxos e demandas informacionais requer reconhecer aorganização como ator social com influências multidirecionais. Nessa perspectiva, a rede não é apenas uma cadeia de vínculos, mas também uma maneira de analisar e entender os processos de comunicação no contexto das organizações de uma forma dinâmica e próxima da prática cotidiana, considerando-se as relações que as constituem.

Ao estabelecer vínculos internos e externos entre diferentes conjuntos de ação, a análise das redes de comunicação possibilita estabelecer nexos explicativos entre as relações dinâmicas do sistema do "nós" da comunidade de comunicação com o ecossistema externo do "eles" possibilitando, inclusive identificar suas dialéticas na definição cognitiva de um campo de ação comum. (HANSEN, 2006, p. 2-3).

Dentro das organizações, pode-se utilizar a metodologia de rede para identificar relações de cooperação e conflito, bem como para avaliar a influência da hierarquia e de interesses individuais nas relações, as interações dentro dos setores e transetoriais, as competências e as relações de poder. No aspecto das redes externas, cabe considerar o atendimento, a captação de informações que possibilitem adequar às demandas e as relações estabelecidas com outras organizações.

Se por um lado, a análise de redes sociais trabalha com os mesmos instrumentos de captação de dados utilizados pelas ciências sociais: questionários, entrevista, análise documental; por outro, ela oferece novas possibilidades na análise de tais dados.

A análise de redes sociais tem uma dimensão propriamente social e comunicacional, que permite traçar os elos, as interações e as motivações dos atores em função do convívio (concreto ou virtual) e dos interesses e dos objetivos compartilhados. (MARTELETO, 2010, p.39)

Nessa rede cujos nós são conectados pela relação que estabelecem,percebe-se que não só emissor e receptor se ajustam e se influenciam na interação como também recebem outras influências diretas e indiretas. A análise de redes sociais possibilita mapear e analisar não apenas a mútua afetação, mas múltiplas afetações decorrentes das interações intraorganizacionais e sociais mais amplas.

No enfoque da rede, ter prestígio significa ser um ator que recebe mais informações do que envia. (WASSERMAN; FAUST, 1999, p. 173). Sendo assim, a partir da análise das ligações é possível identificar indivíduos mais bem posicionados em relação ao fluxo relacional e que, em razão desta posição, possuem maior poder de influenciar a comunicação entre os indivíduos com os quais se relacionam.

A análise de rede aponta o poder de influência dos atores com base em diferentes aspectos posicionais. Ela identifica não só os líderes de opinião, caracterizados como aqueles que mais influenciam as atividades, os relacionamentos e as informações na rede, mas também os membros pelos quais passam os fluxos mais intensos, aqueles que mais intermedeiam contatos ou aqueles cujo potencial pode ser melhor explorado; além das conexões diretas e indiretas, o grau de reciprocidade; a interação dentro e entre os subgrupos e a coesão das relações. De forma análoga, também é possível identificar aqueles que constituem barreiras, comprometendo o processo comunicacional.

Assim, a análise da comunicação organizacional, sob o prisma das relações em rede, possibilita responder questões como: com quem cada indivíduo busca informação sobre determinado assunto; quais deles se conhecem ou quem tem acesso a quem; com que frequência trocam informações; se os colegas sabem com quem buscar cada tipo de informação; se utilizam tais fontes; que tipo de relação estabelecem. Mais que responder tais questões, a análise demonstra como cada aspecto influencia a estrutura de relações do grupo.

A rede considera a dinâmica dos objetos empíricos das ciências sociais e, portanto, é mutável. Ela possibilita *indicar mudanças e permanências nos modos de comunicação e transferência de informações, nas formas de sociabilidade, aprendizagem, autorias, escritas e acesso aos patrimônios culturais e de saberes das sociedades mundializadas.* (MARTELETO, 2010, p. 28).

Com isso, as redes constituem um meio de aprimorar a comunicação, respeitando a autonomia e as diferenças individuais, onde cada um constitui uma unidade em si, único em forma e posição. Ao considerar a capacidade e os recursos informacionais de cada membro e sua competência em compartilhá-los, a rede possibilita melhor promover articulações tanto na concepção quanto na execução de suas funções.

A comunicação no contexto das organizações como processo relacional entre seus membros e destes com redes externas não é restrita às relações hierárquicas e aos meios formais. Mais que as estratégias utilizadas pelos meios de comunicação institucional e mais ainda que os aspectos estritamente hierárquicos, analisar a comunicação nesse contexto requer uma abordagem a partir dos vínculos, construídos intencionalmente ou não e que estão em constante interação e transformação.

A comunicação não é algo estanque. Ela existe a partir de uma rede de relações que produz múltiplos sentidos. Nessa concepção, a proposta é abordar acomunicação organizacional como um processo social capaz de reconfigurar-se e reconfigurar continuamente a organização. Ao mesmo tempo em que ela constitui a realidade da organização, ela modifica estruturas e comportamentos.

Embora a análise de redes possibilite mapear o fluxo informal de informações, percebe-se que os atores mais centrais são os líderes formais. Gerentes e coordenadores possuem grande influência sobre o fluxo de informação. A unilateralidade das relações aponta uma reduzida permeabilidade da rede ao cidadão. Os atendentes, cuja função é manter contato direto com o cidadão, em geral, estão à margem. Atores periféricos, eles interagem com o ambiente externo e captam novos elementos que poderiam possibilitar a inovação dentro da rede. No entanto, sua tímida participação no envio de informações para os demais faz com que grande parte dessas informações se percam.

Considerando o servidor como ator com grande potencial não só para a definição e implementação de políticas públicas, como também para a participação individual do cidadão, o mapeamento da rede e a análise das relações indicam a necessidade de incentivar o aumento da densidade das relações e a reciprocidade dos laços.

O histórico de reformas administrativas e a influência dos diversos modelos de gestão pública emergem. A rede está inserida no centro da aposta de uma administração gerencialista focada em metas e resultados. No entanto, a reprodução do organograma nas relações informais é um indicativo da influência do padrão burocrático de administrar.

Desconsiderar a ponte entre a rede intraorganizacional e a rede extraorganizacional do órgão como elemento estratégico de acesso ao cidadão por meio da interação pessoal é criar uma barreira. É por meio da interação entre as redes que elas se renovam. A troca de informações é que as torna dinâmicas e possibilita inovações.

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS, CARACTERÍSTICAS E FINALIDADE

1 ADMINISTRAÇÃO GERAL

1.1 Definição e visão geral da Administração

Administração é, segundo o Dicionário Houaiss, "*ato, processo ou efeito de administrar*". E este verbo etmologicamente vem do latim "administrare", significando "*ajudar em alguma coisa, servir alguém, ocupar-se de, dirigir, governar, regrar, executar, administrar*". Na mesma linha, "a palavra *administração* deriva da expressão latina "administratio" e significa a ação de governar, de dirigir, de supervisionar, de gerir os negócios próprios ou de terceiros" (CASSIANO, BARRETTI, 1980, p.18).

O Professor Natanael C. Pereira descreve as habilidades do administrador em seu trabalho no Instituto Federal de São Paulo (2014)[19]:

Segundo Katz, existem três tipos de habilidades que o administrador deve possuir para trabalhar com sucesso: habilidade técnica, habilidade humana e habilidade conceitual. Habilidade é o processo de visualizar, compreender e estruturar as partes e o todo dos assuntos administrativos das empresas, consolidando resultados otimizados pela atuação de todos os recursos disponíveis. A seguir é apresentado a definição das três habilidades e na Fig. 3 é apresentado os níveis organizacionais e a três habilidades do administrador segundo Katz.

– habilidade técnica: consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para realização de tarefas específicas por meio da experiência profissional;

– habilidade humana: consiste na capacitação e discernimento para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e desenvolver uma liderança eficaz;

– habilidade conceitual: consiste na capacidade para lidar com ideias e conceitos abstratos. Essa habilidade permite que a pessoa faça abstrações e desenvolva filosofias e princípios gerais de ação.

A adequada combinação dessas habilidades varia à medida que um indivíduo sobe na escala hierárquica, de posições de supervisão a posição de alta direção.

A TGA (Teoria Geral da Administração) se propõe a desenvolver a habilidade conceitual, ou seja, a desenvolver a capacidade de pensar, de definir situações organizacionais complexas, de diagnosticar e de propor soluções.

Contudo essas três habilidades – técnicas, humanas e conceituais – requerem certas competências pessoais para serem colocadas em ação com êxito. As competências – qualidades de quem é capaz de analisar uma situação, apresentar soluções e resolver assuntos ou problemas. O administrador para ser bem sucedido profissionalmente precisa desenvolver três competências duráveis: o conhecimento, a perspectiva e a atitude.

19. Introdução à Administração – Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Instituto Federal de São Paulo – Campus São Carlos. Obtido em http://www.cefetsp.br/edu/natanael/Apostila_ADM_parte1.pdf

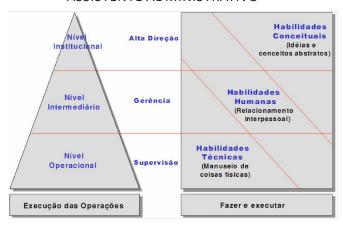



Figura – Níveis Organizacionais e as três Habilidades do Administrador segundo Katz.

- **Conhecimento** significa todo o acervo de informações, conceitos, ideias, experiências, aprendizagens que o administrador possui a respeito de sua especialidade. Como o conhecimento muda a cada instante em função da mudança e da inovação que ocorrem com intensidade cada vez maior, o administrador precisa atualizar-se constantemente e renova-lo continuamente. Isso significa aprender a aprender, a ler, a ter contato com outras pessoas e profissionais e, sobretudo reciclar-se continuamente para não tornar-se obsoleto e ultrapassado;
- **Perspectiva** significa a capacidade de colocar o conhecimento em ação. Em saber transformar a teoria em prática. Em aplicar o conhecimento na análise das situações e na solução dos problemas e na condução do negócio. É a perspectiva que dá autonomia e independência ao administrador, que não precisa perguntar ao chefe o que deve fazer e como fazer nas suas atividades;
- **Atitude** representa o estilo pessoal de fazer as coisas acontecerem, a maneira de liderar, de motivar, de comunicar e de levar as coisas para frente. Envolve o impulso e a determinação de inovar e a convicção de melhorar continuamente, o espírito empreendedor, o inconformismo com os problemas atuais e, sobretudo, a facilidade de trabalhar com outras pessoas.

Conforme o Art. 2º da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que regulamentou a profissão de administrador, sua atividade profissional será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Assim, o administrador deve ocupar diversas posições estratégicas nas organizações e desenvolver papéis essenciais à sustentabilidade e crescimento dos negócios.

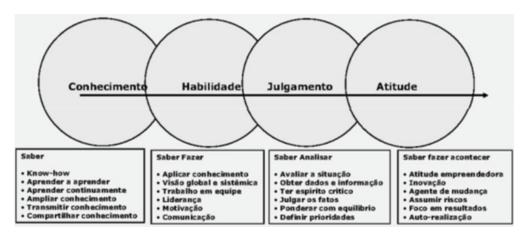



Figura – As competências essenciais do administrador, segundo Chiavenato

De acordo com o Professor Natanael C. Pereira, citando Mintzberg, é possível identificar dez papéis específicos do administrador divididos em três categorias: interpessoal, informacional e decisorial. “Papel significa um conjunto de expectativas da organização a respeito do comportamento de uma pessoa. Cada papel representa atividades que o administrador conduz para cumprir as funções de planejar, organizar, dirigir e controlar.” (PEREIRA, 2014).

Categoria	Papel	Atividade
Interpessoal (Como o administrador interage)	Representação	Assume deveres cerimoniais e simbólicos, representa a organização, acompanha visitantes assina documentos legais.
	Liderança	Dirige e motiva pessoas, treina, aconselha, orienta e se comunica com os subordinados.
	Ligação	Mantém redes de comunicação dentro e fora da organização, usa malotes, telefonemas e reuniões.
Informacional (Como o administrador intercambia e processa as informações)	Monitoração	Manda e recebe informação, lê revistas e relatórios, mantém contatos pessoais.
	Disseminação	Envia informação para os membros de outras organizações, envia memorandos e relatórios, telefonemas e contatos.
	Porta-voz	Transmite informações para pessoas de fora, através de conversas, relatórios e memorandos.
Decisorial (Como o administrador utiliza a informação nas suas decisões)	Empreendimento	Inicia projetos, identifica novas idéias, assume riscos, delega responsabilidades de idéias para outros.
	Resolução de conflitos	Toma ação corretiva em disputas ou crises, resolve conflitos entre subordinados, adapta o grupo a crises e a mudanças.
	Alocação de recursos	Decide a quem atribuir recursos. Programa, orça e estabelece prioridades.
	Negociação	Representa os interesses da organização em negociações com sindicatos, em vendas, compras ou financiamentos.

Figura – Papéis do administrador segundo Mintzberg (apud Pereira, 2014)

Entre os **fundamentos da administração** está o conceito de organização que consiste em uma entidade que possui um cunho jurídico e que é formada por duas ou uma coletividade de pessoas, que se unem de forma estruturada para o alcance de um objetivo ou objetivos específicos.

Além do conceito de organização, estão também os objetivos dos administradores responsáveis pela organização, objetivos esses que devem atender três princípios básicos:

Os fundamentos da administração dependem de uma abordagem cientifica e os princípios são:

Princípio do preparo – consiste no fato de que a organização deve desde a seleção de seus candidatos ter como premissa as aptidões dos profissionais que serão contratados e, a partir da contratação, processos de preparação, treinamento e desenvolvimento devem ser contínuos, objetivando produtividade e qualidade.

Princípio do controle – consiste no controle exercido em toda atividade desenvolvida dentro da organização, com a finalidade de verificar se as normas e os planos estão sendo seguidos.

Princípio da execução – consiste em colocar profissionais com habilidades que estejam alinhadas às tarefas, conseguindo com isso, obter melhores resultados.

Outros dois aspectos que estão inseridos nos fundamentos da administração é a gestão focada na eficiência, na eficácia e efetividade, onde:

Eficácia está relaciona com o RESULTADO: fazer o que foi proposto, atingir a meta, direcionar-se para o resultado.

Eficiência está relacionada com o- RECURSO: atingir a meta considerando os recursos, os custos, ou seja, fazer o proposto com baixo custo.

Efetividade está relacionada com o IMPACTO: aquilo que causa impacto, ou seja, o resultado tem que ser relevante, fazer diferença, positivamente, para quem receber a ação.

Além dos aspectos já vistos que estão inseridos no contexto dos fundamentos da organização, temos ainda o papel do gestor, e das habilidades que esse deve possuir, e é sobre essas habilidades que vamos falar agora.

Ao gestor é cobrado que ele tenha condições de administrar nas três áreas a seguir:

Habilidades Técnicas: envolve conhecimentos que são específicos, com métodos e procedimentos e pode ser obtida através de instrução.

Habilidades Humanas: capacidade de trabalhar em equipe de maneira eficaz, o que envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exigindo compreensão para liderar, além demanda habilidades de comunicação, interação e resolução de problemas de forma conjunta.

Habilidades Conceituais: conceitual se refere à maneira como a organização se estrutura de forma cultural e social, então a habilidade conceitual exige que o gestor tenha um conhecimento, uma visão geral da organização, em seu todo.

Organizações e Administração

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

*"**Administração** é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais."*

Ou seja, a Administração vai muito além de apenar "cuidar de uma empresa", como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,…) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

Entre os **fundamentos da administração** está o conceito de organização que consiste em uma entidade que possui um cunho jurídico e que é formada por duas ou uma coletividade de pessoas, que se unem de forma estruturada para o alcance de um objetivo ou objetivos específicos.

Além do conceito de organização, estão também os objetivos dos administradores responsáveis pela organização, objetivos esses que devem atender três princípios básicos:

Os fundamentos da administração dependem de uma abordagem cientifica e os princípios são:

Princípio do preparo – consiste no fato de que a organização deve desde a seleção de seus candidatos ter como premissa as aptidões dos profissionais que serão contratados e, a partir da contratação, processos de preparação, treinamento e desenvolvimento devem ser contínuos, objetivando produtividade e qualidade.

Princípio do controle – consiste no controle exercido em toda atividade desenvolvida dentro da organização, com a finalidade de verificar se as normas e os planos estão sendo seguidos.

Princípio da execução – consiste em colocar profissionais com habilidades que estejam alinhadas às tarefas, conseguindo com isso, obter melhores resultados.

Outros dois aspectos que estão inseridos nos fundamentos da administração é a gestão focada na eficiência, na eficácia e efetividade, onde:

Eficácia está relaciona com o RESULTADO: fazer o que foi proposto, atingir a meta, direcionar-se para o resultado.

Eficiência está relacionada com o- RECURSO: atingir a meta considerando os recursos, os custos, ou seja, fazer o proposto com baixo custo.

Efetividade está relacionada com o IMPACTO: aquilo que causa impacto, ou seja, o resultado tem que ser relevante, fazer diferença, positivamente, para quem receber a ação.

Além dos aspectos já vistos que estão inseridos no contexto dos fundamentos da organização, temos ainda o papel do gestor, e das habilidades que esse deve possuir, e é sobre essas habilidades que vamos falar agora.

Ao gestor é cobrado que ele tenha condições de administrar nas três áreas a seguir:

Habilidades Técnicas: envolve conhecimentos que são específicos, com métodos e procedimentos e pode ser obtida através de instrução.

Habilidades Humanas: capacidade de trabalhar em equipe de maneira eficaz, o que envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exigindo compreensão para liderar, além demanda habilidades de comunicação, interação e resolução de problemas de forma conjunta.

Habilidades Conceituais: conceitual se refere à maneira como a organização se estrutura de forma cultural e social, então a habilidade conceitual exige que o gestor tenha um conhecimento, uma visão geral da organização, em seu todo.

Organizações e Administração

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

"Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais."

Ou seja, a Administração vai muito além de apenar "cuidar de uma empresa", como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única.

"Uma organização é o produto da combinação de esforços individuais, visando a realização de propósitos coletivos".

Por meio de uma organização, é possível perseguir ou alcançar objetivos que seriam inatingíveis para uma pessoa".

Organizações são, portanto, empreendimentos coletivos, com um fim comum. No sentido clássico da Administração Geral, podem ser analisados como organizações: as empresas, os órgãos públicos, partidos políticos, igrejas, associações de bairro e outros agrupamentos humanos.

Principais Teorias da Administração

Alguns fatores contribuíram para o surgimento das teorias da administração, entre eles podemos citar:

- Consolidação do capitalismo (lógica de mercado) e de novos modos de produção e organização de trabalho, que levou ao processo de modernização da sociedade (substituição da autoridade tradicional pela autoridade racional-legal);
- Crescimento acelerado da produção e força de trabalho desqualificada;
- Ausência de sistematização de conhecimentos em gestão.

Vamos estudar detalhadamente cada uma das principais abordagens.

Teoria Clássica

Essa teoria caracteriza-se pela ênfase na estrutura organizacional, pela visão do Homem Econômico e pela busca da máxima eficiência

Ela se divide em:

- Administração Científica – defendida por Frederick Taylor
- Administração/abordagem Clássica – defendida por Henry Fayol

Os dois autores acima citados partiram de pontos distintos com a preocupação de aumentar a eficiência na empresa.

Taylor se preocupava basicamente com a execução das tarefas enquanto Fayol se preocupava com a estrutura da organização.

Administração Científica

• Organização Formal.
• Visão de baixo para cima; das partes para o todo.
• Estudo das Tarefas, Métodos, Tempo padrão.
• Salário, incentivos materiais e prêmios de produção.
• Sistema fechado: foco nos processos internos e operacionais.
• Padrão de Produção: eficiência, racionalidade.
• Divisão equitativa de trabalho e responsabilidade entre direção e operário.
• Ser humano egoísta, racional e material: homo economicus;
• Estudo de Tempos e Movimentos e Métodos;
• Desenho de Cargos e Tarefas;
• Seleção Científica do Trabalhador (eliminação de todos que não adotem os métodos);
• Preocupação com Fadiga e com as condições de trabalho;
• Padronização de instrumentos de trabalho;
• Divisão do Trabalho e Especialização;
• Supervisão funcional: autoridade relativa e dividida a depender da especialização e da divisão de trabalho.

Princípios da Administração Científica

• Desenvolvimento de uma ciência de Trabalho: uma investigação científica poderá dizer qual a capacidade total de um dia de trabalho, para que os chefes saibam a capacidade de seus operários;
• Seleção e Desenvolvimento Científicos do Empregado: para atingir o nível de remuneração prevista o operário precisa preencher requisitos;
• Combinação da Ciência do trabalho com a Seleção do Pessoal: os operários estão dispostos a fazer um bom trabalho, mas os velhos hábitos da administração resistem à inovação de métodos;
• Cooperação entre Administração e Empregados: uma constante e íntima cooperação possibilitará a observação e medida sistemática do trabalho e permitirá fixar níveis de produção e incentivos financeiros

Princípios de Taylor
• Princípio da separação entre o planejamento e a execução;
• Princípio do preparo;
• Princípio do controle;
• Princípio da exceção.

Administração/Abordagem Clássica

• Anatomia – estrutura.
• Fisiologia – funcionamento.
• Visão de cima para baixo; do todo para as partes.
• Funções da Empresa: Técnica, Comercial, Financeira, Segurança, Contábil, Administrativa (coordena as demais).
• Abordagem Prescritiva e Normativa.

Funções da Administração/Abordagem Clássica - processo organizacional

• Prever: adiantar-se ao futuro e traçar plano de ação;
• Organizar: constituir o organismo material e social da empresa;
• Comandar: dirigir o pessoal;
• Coordenar: ligar, unir e harmonizar os esforços;
• Controlar: tudo corra de acordo com as regras.

Princípios Gerais da Administração/abordagem Clássica

• Divisão do Trabalho: especializar funções;
• Autoridade e Responsabilidade: direito de mandar e poder de se fazer obedecer;
• Disciplina: estabelecer convenções, formais e informais com seus agentes, para trazer obediência e respeito;
• Unidade de comando: recebimento de ordens de apenas um superior – princípio escalar;
• Unidade de direção: um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que tenham o mesmo objetivo;
• Subordinação do particular ao geral: O interesse da empresa deve prevalecer ao interesse individual;
• Remuneração do pessoal: premiar e recompensar;
• Centralização: concentrar autoridade no topo;
• Cadeia escalar ou linha de comando: linha de autoridade que vai do topo ao mais baixo escalão;
• Ordem: um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar;
• Equidade: tratar de forma benevolente e justa;
• Estabilidade: manter as pessoas em suas funções para que possam desempenhar bem;
• Iniciativa: liberdade de propor, conceber e executar;
• Espírito de equipe: harmonia e união entre as pessoas.

Teoria Burocrática

Essa teoria é caracterizada principalmente por um sistema hierárquico, com alta divisão de responsabilidade, onde seus membros executam invariavelmente regras e procedimentos padrões, como engrenagens de uma máquina, que também tem por escopo a estrutura organizacional.

Foi defendida pelo sociólogo e economista alemão Max Weber que é considerado o "pai da burocracia".

Weber distingue três tipos de sociedade e autoridades legítimas:
• Tradicional: patrimonial, patriarcal, hereditário e delegável.
• Carismática: personalística, mística.
• Legal, racional ou burocrática: impessoal, formal, meritocrática.

Além disso, Weber faz uma distinção entre os conceitos de Autoridade e Poder:
• Autoridade: probabilidade de que um comando ou ordem específica seja obedecido – poder oficializado.
• Poder: potencial de exercer influência sobre outros, imposição de arbítrio de uma pessoa sobre outras.

A Burocracia surge na década de 40 em razão da fragilidade da teoria clássica e relações humanas; necessidade de um modelo aplicado a todas as formas de organização; racionalização do direito e consolidação da sociedade em massa e capitalista. Ela busca organizar de forma estável, duradoura e especializada a cooperação de indivíduos, apresentando uma abordagem descritiva e explicativa, mantendo foco interno e estudando a organização como um todo.

Principais características:

• Caráter legal das normas;
• Caráter formal das comunicações;
• Divisão do trabalho e racionalidade;
• Impessoalidade do relacionamento;
• Hierarquização da autoridade;

• Rotinas e procedimentos padronizados;
• Competência técnica e mérito;
• Especialização da administração – separação do público e privado;
• Profissionalização: especialista, assalariado; segue carreira.

Vantagens
• Racionalidade
• Precisão na definição do cargo
• Rapidez nas decisões
• Univocidade de interpretação
• Continuidade da organização:
• Redução do atrito entre pessoas
• Constância
• Confiabilidade
• Benefícios para as pessoas
• O nepotismo é evitado, dificulta a corrupção.

A maior vantagem é a democracia: em razão da impessoalidade e das regras legais, que permitem igualdade de acesso.

Desvantagens
• Internalização das normas;
• Excesso de formalismo e papelório;
• Resistência a mudanças;
• Despersonalização do relacionamento;
• Categorização do relacionamento;
• Superconformidade às rotinas e procedimentos;
• Exibição de sinais de autoridade;
• Dificuldades com clientes.

A Teoria Comportamental (ou Teoria Behaviorista)

A teoria comportamental é baseada no comportamento individual de cada pessoa, visando explicar da melhor forma o comportamento organizacional.

Ela veio significar uma nova direção e um novo enfoque dentro da teoria administrativa: a abordagem das ciências do comportamento, o abandono das posições normativas e prescritivas das teorias anteriores e a adoção de posições explicativas e descritivas. A ênfase permanece nas pessoas, mas dentro de um contexto organizacional.

A Teoria Comportamental defendia a valorização do trabalhador em qualquer empreendimento baseado na cooperação, buscando um novo padrão de teoria e pesquisa administrativas. Foi bastante influenciado pelo desenvolvimento de estudos comportamentais em vários campos da ciência, como a antropologia, a psicologia e a sociologia. Adotando e adaptando para a administração conceitos originalmente elaborados dentro dessas ciências, propunha-se fornecer uma visão mais ampla do que motiva as pessoas para agirem ou se comportarem do modo que o fazem, particularizando as situações específicas do indivíduo no trabalho.

Para explicar o comportamento organizacional, a Teoria Comportamental se fundamenta no comportamento individual das pessoas. Para poder explicar como as pessoas se comportam, torna-se necessário o estudo da motivação humana. Os autores behavioristas verificaram que o administrador precisa conhecer as necessidades humanas para melhor compreender o comportamento humano e utilizar a motivação humana como poderoso meio para melhorar a qualidade de vida dentro das organizações.

Benefícios da Teoria Comportamental

- Supervisão orientada pelo trabalho: a supervisão orientada pelo trabalho com valores trazidos da teoria clássica, a supervisão compreende a fragmentação e menor nível de responsabilidade para cada indivíduo, a pressão na supervisão do trabalho é constante e existe seleção de pessoas mais adequadas ao cargo e treinamento dessas pessoas.

- Supervisão orientada ao empregado: a supervisão orientada ao empregado requer maior preocupação em preparar os subordinados para alcance de metas de forma mais democrática levando em consideração as falhas no ambiente de trabalho.

Teoria Neoclássica

É também chamada de Escola Operacional, Escola do Processo Administrativo ou ainda Abordagem Universalista da Administração.

As principais características:

A Ênfase na prática da Administração.

A Teoria Neoclássica caracteriza-se por uma forte ênfase nos aspectos práticos da Administração, pelo pragmatismo e pela busca de resultados concretos e palpáveis, muito embora não se tenha descurado dos conceitos teóricos da Administração.

Os neoclássicos preocupam-se em estabelecer normas de comportamento administrativo. Os princípios da Administração que os clássicos utilizam como “leis” científicas são retomados pelos neoclássicos como critérios mais ou menos elásticos para a busca de soluções administrativas práticas.

Assim, a Teoria Neoclássica considera os meios na busca da eficiência, mas enfatiza fortemente os fins e resultados, na busca da eficiência.

Administração como Técnica Social

A administração consiste em orientar, dirigir e controlar os esforços de um grupo de indivíduos para um objetivo comum. E o bom administrador é, naturalmente, aquele que possibilita ao grupo alcançar seus objetivos com o mínimo dispêndio de recursos e de esforço e com menos atritos com outras atividades úteis.

Aspectos Administrativos Comuns às Organizações.

De acordo com a Teoria Neoclássica há três aspectos principais nas organizações:

• Quanto aos objetivos: as organizações não vivem para si próprias, mas são meios, são órgãos sociais que visam à realização de uma tarefa social.

• Quanto à administração: todas as grandes organizações são diferentes em seus objetivos, seus propósitos, mas são essencialmente semelhante na área administrativa.

• Quanto ao desempenho individual: é o campo em que há menor diferença entre as organizações. O desempenho individual é a eficácia do pessoal que trabalha dentro das organizações. São os indivíduos que fazem, decidem e planejam.

Teoria das Relações Humanas

Foi basicamente um movimento de reação e de oposição à Teoria Clássica da Administração.

A origem da Teoria das Relações Humanas são:

1- A necessidade de humanizar e democratizar a administração, libertando-a dos conceitos rígidos e mecanicistas da Teoria Clássica e adequando-a aos novos padrões de vida do povo americano.

2- O desenvolvimento das chamadas ciências humanas, principalmente a psicologia e a sociologia.

3- As ideias da filosofia pragmática de John Dewey e da Psicologia Dinâmica de Kurt Lewin foram capitais para o humanismo na administração.

4- As conclusões da Experiência em Hawthorne, desenvolvida entre 1927 e 1932, sob a coordenação de Elton Mayo.

Teoria dos Sistemas

Defende que os sistemas existem dentro de sistemas; apresenta a Teoria da forma ou Gestalt; os Sistemas abertos; tem um objetivo ou propósito; e as partes são interdependentes, provocando globalismo.

Características:

• Sistema é um conjunto ou combinação de partes, formando um todo complexo ou unitário;
• Organização como sistema vivo: orgânico
• Comportamento não determinístico e probabilístico;
• Interdependência entre as partes;
• Entropia: característico dos sistemas fechados e orgânicos, estabelece que todas as formas de organização tendem à desordem ou à morte;
• Negentropia ou Entropia negativa: os sistemas sociais se reabastecem de energia, assegurando suprimento contínuo de materiais e pessoas;
• Homeostase dinâmica ou Estado Firme: regula o sistema interno para manter uma condição estável, mediante múltiplos ajustes de equilíbrio dinâmico de ruptura e inovação;
• Fronteiras ou limites: define a área da ação do sistema e o grau de abertura em relação ao meio ambiente;
• Diferenciação: os sistemas tendem a criar funções especializadas – Integração (coordenação);
• Equifinalidade: um sistema pode alcançar o mesmo estado final a partir de diferentes condições iniciais;
• Resiliência: determina o grau de defesa ou vulnerabilidade do sistema a pressões ambientais externas.
• Holismo: o sistema só pode ser explicado em sua globalidade;
• Sinergia: o todo é maior que a soma das partes;
• Morfogênese: capacidade das organizações de modificar a si mesmo e a estrutura;
• Fluxos: componentes que entram e saem do sistema (informação, energia, material);
• Feedback: é a retroalimentação, como controle do sistema, no qual os resultados retornam ao indivíduo, para que os procedimentos sejam analisados e corrigidos;
• Homem Funcional: desempenha um papel específico nas organizações, inter-relacionando-se com os demais indivíduos.

Teoria Contingencial

Considerada a teoria da relatividade, onde cada situação requer uma resposta, uma análise diferente, isto é, antes de qualquer decisão ser tomada é necessário que se faça uma análise ambiental.

Os fatores principais (ambiente interno e externo, tecnologia, tamanho, tipo de função) são considerados contingências, que devem ser analisadas antes de se determinar um ação ou decisão.

Ela propõe que haja uma relação funcional entre o sistema e o ambiente.

Podemos considerar três aspectos principais defendidos por essa teoria:

- não existe uma forma ideal de administrar
- existe mais de um caminho que leva aos objetivos
- compete ao administrador analisar e avaliar as questões e escolher o melhor caminho a seguir.

Grupo

Grupo e equipe não é a mesma coisa. Grupo é definido como dois ou mais indivíduos, em interação e interdependência, que se juntam para atingir um objetivo. Um grupo de trabalho é aquele que interage basicamente para compartilhar informações e tomar decisões para ajudar cada membro em seu desempenho na sua área de responsabilidade.

Os grupos de trabalho não têm necessidade nem oportunidade de se engajar em um trabalho coletivo que requeira esforço conjunto. Assim, seu desempenho é apenas a somatória das contribuições individuais de seus membros. Não existe uma sinergia positiva que possa criar um nível geral de desempenho maior do que a soma das contribuições individuais.

Uma equipe de trabalho gera uma sinergia positiva por meio do esforço coordenado. Os esforços individuais resultam em um nível de desempenho maior do que a soma daquelas contribuições individuais. O quadro abaixo ressalta as diferenças entre grupos de trabalho e equipes de trabalho.

Transformando indivíduos em membros de equipe

- partilham suas ideias para a melhoria do que fazem e de todos os processos do grupo;
- respeitam as individualidades e sabem ouvir;
- comunicam-se ativamente;
- desenvolvem respostas coordenadas em benefícios dos propósitos definidos;
- constroem respeito, confiança mútua e afetividade nas relações;
- participam do estabelecimento de objetivos comuns;
- desenvolvem a cooperação e a integração entre os membros.

Fatores que interferem no trabalho em equipe

- Estrelismo;
- Ausência de comunicação e de liderança;
- Posturas autoritárias;
- Incapacidade de ouvir;
- Falta de treinamento e de objetivos;
- Não saber “quem é quem” na equipe.

Características das equipes eficazes:

- Comprometimento dos membros com um propósito comum e significativo;
- O estabelecimento de metas específicas para a equipe que conduzam os indivíduos a um melhor desempenho e também energizam as equipes. Metas específicas ajudam a tornar a comunicação mais clara. Ajudam também a equipe a manter seu foco sobre o obtenção de resultados;
- Os membros defendem suas ideias, sem radicalismo;
- Grande habilidade para ouvir;
- Liderança é situacional; ou seja, o líder age de acordo com o grau de maturidade da equipe; de acordo com a contingência;

- Questões comportamentais são discutidas abertamente, principalmente as que podem comprometer a imagem da equipe ou organização

- O nível de confiança entre os membros é elevado;

- Demonstram confiança em seus líderes, tornando a equipe disposta a aceitar e a se comprometer com as metas e as decisões do líder;

- Flexibilidade permitindo que os membros da equipe possam completar as tarefas uns dos outros.

Isso deixa a equipe menos dependente de um único membro;

- Conflitos são analisados e resolvidos;

- Há uma preocupação / ação contínua em busca do autodesenvolvimento.

Desempenho das organizações

Por meio da avaliação de desempenho é possível identificar novos talentos dentro da própria organização, por meio da análise do comportamento e das qualidades de cada indivíduo. Gerando, assim, novas possibilidades para remanejamento interno de colaboradores. Além de poder oferecer bonificações e premiações aos funcionários que mais se destacarem na avaliação.

Outra vantagem é a possibilidade de gerar um feedback mais fácil aos funcionários analisados e gestores, uma vez que tem como resultado informações relevantes, sólidas e tangíveis para um resultado eficiente. Este feedback faz com que os avaliados queiram investir ainda mais em seu desenvolvimento, melhorando seu desempenho e trazendo vantagens para a empresa.

Este método é importante, também, para eliminar "achismos" e palpites quando da avaliação de um funcionário. É um meio de obter informações reais e avaliar de perto as implicações de uma possível mudança na gestão de recursos humanos da empresa.

Por isso, manter este tipo de avaliação pode trazer muitos benefícios e mudanças positivas na gestão de pessoas de uma organização, seja qual for o seu tamanho. Com ela o gestor pode avaliar melhor seus subordinados, melhorar o clima de trabalho, investir no treinamento de seus pares, melhorar a produtividade, desenvolver os métodos de remuneração, fazê-los trabalhar de forma mais eficiente etc. Todos ganham quando uma equipe é avaliada de forma satisfatória pelos gerentes.

Aplicações

A avaliação de desempenho presta-se ao exercício de diferentes funções administrativas, motivacionais e de comunicação, como citados a seguir:

Identificação de pontos fortes e fracos dos colaboradores e, consequentemente, da organização;

Identificação de diferenças individuais;

Estímulo à comunicação interpessoal;

Desenvolvimento do conceito "equipe de dois", formada por chefe e subordinado;

Informação ao colaborador de como o seu desempenho é percebido;

Estímulo ao desenvolvimento individual do avaliador e do avaliado;

Indicações de promoções e de aumentos salariais por mérito;

Indicações de necessidade de treinamento;

Gestão de crises nas equipes e nos processos operacionais (sistemas técnicos e sociais);

Auxílio na verificação de aprendizagens;

Identificação de problemas de trabalho em geral, no relacionamento individual, intraequipe ou interequipes;

Registro histórico suplementar para ações administrativas de gestão;

Apoio às pesquisas de clima organizacional.

A seguir alguns dos métodos usados para medir o desempenho.

Escalas gráficas de classificação: é o método mais utilizado nas empresas. Avalia o desempenho por meio de indicadores definidos, graduados através da descrição de desempenho numa variação de ruim a excepcional. Para cada graduação pode haver exemplos de comportamentos esperados para facilitar a observação da existência ou não do indicador. Permite a elaboração de gráficos que facilitarão a avaliação e acompanhamento do desempenho histórico do avaliado.

Escolha e distribuição forçada: consiste na avaliação dos indivíduos através de frases descritivas de determinado tipo de desempenho em relação às tarefas que lhe foram atribuídas, entre as quais o avaliador é forçado a escolher a mais adequada para descrever os comportamentos do avaliado. Este método busca minimizar a subjetividade do processo de avaliação de desempenho.

Pesquisa de campo: baseado na realização de reuniões entre um especialista em avaliação de desempenho da área de Recursos Humanos com cada líder, para avaliação do desempenho de cada um dos subordinados, levantando-se os motivos de tal desempenho por meio de análise de fatos e situações. Este método permite um diagnóstico padronizado do desempenho, minimizando a subjetividade da avaliação. Ainda possibilita o planejamento, conjuntamente com o líder, do desenvolvimento profissional de cada um.

Incidentes críticos: enfoca as atitudes que representam desempenhos altamente positivos (sucesso), que devem ser realçados e estimulados, ou altamente negativos (fracassos), que devem ser corrigidos através de orientação constante. O método não se preocupa em avaliar as situações normais. No entanto, para haver sucesso na utilização desse método, é necessário o registro constante dos fatos para que estes não passem despercebidos.

Comparação de pares: também conhecida como comparação binária, faz uma comparação entre o desempenho de dois colaboradores ou entre o desempenho de um colaborador e sua equipe, podendo fazer o uso de fatores para isso. É um processo muito simples e pouco eficiente, mas que se torna muito difícil de ser realizado quanto maior for o número de pessoas avaliadas.

Auto-avaliação: é a avaliação feita pelo próprio avaliado com relação a sua performance. O ideal é que esse sistema seja utilizado conjuntamente a outros sistemas para minimizar o forte viés e falta de sinceridade que podem ocorrer.

Avaliação por objetivos: baseia-se numa avaliação do alcance de objetivos específicos, mensuráveis, alinhados aos objetivos organizacionais e negociados previamente entre cada colaborador e seu superior. É importante ressaltar que durante a avaliação não devem ser levados em consideração aspectos que não estavam previstos nos objetivos, ou não tivessem sido comunicados ao colaborador. E ainda, deve-se permitir ao colaborador sua autoavaliação para discussão com seu gestor.

Avaliação de competências: trata-se da identificação de competências conceituais (conhecimento teórico), técnicas (habilidades) e interpessoais (atitudes) necessárias para que determinado desempenho seja obtido.

Balanced Scorecard: sistema desenvolvido por Robert S. Kaplan e David P. Norton na década de 90, avalia o desempenho sob quatro perspectivas: financeira, do cliente, dos processos internos e do aprendizado e crescimento. São definidos objetivos estratégicos para cada uma das perspectivas e tarefas para o atendimento da meta em cada objetivo estratégico.

Eficiência, Eficácia e Efetividade

A eficiência é a obtenção de resultados através da ênfase nos meios, da resolução dos problemas existentes e da salvaguarda dos recursos disponíveis com o cumprimento das tarefas e obrigações. Significa fazer bem as tarefas, administrar os custos, reduzir as perdas e o desperdício. É um conceito que tem um cunho "analógico", o que significa que pode haver mais, ou menos eficiência.

A eficácia é a obtenção de resultados através da ênfase nos próprios resultados e nos objetivos a serem alcançados, com a exploração máxima do potencial dos processos. Significa a otimização das tarefas com a agilização de recursos para alcançar o resultado esperado. É um conceito que tem um cunho "digital", o que significa que há, ou não há eficácia.

Já a efetividade é a obtenção de resultados através da ênfase na percepção do cliente. Significa que há preenchimento das expectativas do cliente, através de uma ação programada e planejada para satisfazer os seus desejos. É um conceito que tem um cunho "sensitivo", o que significa que há comprovação, pelo cliente, dos resultados alcançados.

Competitividade

Com as transformações ocorridas no cenário das organizações em geral a maior preocupação das empresas é como competir com grandes e repentinas mudanças no mercado.

Algumas empresas utilizam técnicas como Downsizing (redução de pessoal) na tentativa de reduzir custos e consequentemente seus preços de venda. Outras tantas, investem em programas relacionados à qualidade, investimentos tecnológicos e outras técnicas propostas para se atingir o objetivo desejado.

Na verdade as empresas devem ofertar produtos e serviços que atendam as necessidades e expectativas do mercado, que sejam úteis, que cubram custos, que garantam lucros e que tenham preços competitivos. Para que isso aconteça às empresas precisam conhecer muito bem o mercado que querem atender ou atendem (nicho de mercado), verificar a melhor estratégia de atuação, recursos e tecnologia necessárias para a obtenção de produtos, aquisição e controle de matérias primas, conhecer a atuação dos concorrentes, a utilização correta da informação que quando bem utilizada e organizada representa o meio de integrar as diversas funções, processos e setores e outros tantos conhecimentos necessários para obter o sucesso desejado. Em resumo isto significa ter qualidade.

A qualidade representa um modo de gestão das organizações em que as pessoas devam fazer as coisas certas, no tempo certo e ao menor custo e para isso precisam dominar e usar o conhecimento necessário para a organização da empresa.

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E DIREÇÃO

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

PLANEJAR

É a função administrativa em que se estima os meios que possibilitarão realizar os objetivos (prever), a fim de poder tomar decisões acertadas, com antecipação, de modo que sejam evitados entraves ou interrupções nos processos organizacionais.

É também uma forma de se evitar a improvisação.

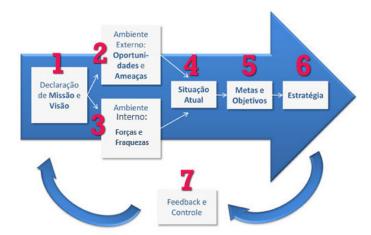
Nesta função, o gerente especifica e seleciona os objetivos a serem alcançados e como fazer para alcançá-los.

Exemplos: o chefe de seção dimensiona os recursos necessários (materiais, humanos, etc.), em face dos objetivos e metas a serem atingidos; a montagem de um plano de ação para recuperação de uma área avariada.

Planejamento: funciona como a primeira função administradora, pois serve de base para as demais.

- É uma reflexão que antecede a ação;
- É um processo permanente e contínuo;
- É sempre voltado para o futuro;
- É uma relação entre as coisas a serem feitas e o tempo disponível para tanto;
- É mais uma questão de comportamento e atitude da administração do que propriamente um elenco de planos e programas de ação;
- É a busca da racionalidade nas tomada de decisões;
- É um curso de ação escolhido entre várias alternativas de caminhos potenciais;
- É interativo, pois pressupõem avanços e recuos, alterações e modificações em função de eventos novos ocorridos no ambiente externo e interno da empresa.
- O planejamento é um processo essencialmente participativo, e todos os funcionários que são objetos do processo devem participar.
- Para realizar o planejamento, a empresa deve saber onde está agora (presente) e onde pretende chegar (futuro).

Para isso, deve dividir o planejamento em sete fases sequenciais, como veremos abaixo.

Etapas do planejamento

1.Definir: visão e missão do negócio

Visão

É a direção em que a empresa pretende seguir, ou ainda, um quadro do que a empresa deseja ser. Deve refletir as aspirações da empresa e suas crenças.

Fórmula base para definição da visão:

Verbo em perspectiva futura + objetivos desafiadores + até quando.

Missão

A declaração de missão da empresa deve refletir a razão de ser da empresa, qual o seu propósito e o que a empresa faz.

Fórmula base para definição da Missão:

Fazer o quê + Para quem (qual o público?) + De que forma.

2. Analisar o ambiente externo

Uma vez declarada a visão e missão da empresa, seus dirigentes devem conhecer as partes do ambiente que precisam monitorar para atingir suas metas. É preciso analisar as forças macroambientais (demográficas, econômicas, tecnológicas, políticas, legais, sociais e culturais) e os atores microambientais (consumidores, concorrentes, canais de distribuição, fornecedores) que afetam sua habilidade de obter lucro.

Oportunidades

Um importante propósito da análise ambiental é identificar novas oportunidades de marketing e mercado.

Ameaças

Ameaça ambiental é um desafio decorrente de uma tendência desfavorável que levaria a deterioração das vendas ou lucro.

3. Analisar o ambiente interno

Você saberia dizer quais são as qualidades e o que pode ou deve ser melhorado na sua empresa? Esses são os pontos fortes/forças e fracos/fraquezas do seu negócio.

4. Analisar a situação atual

Depois de identificados os pontos fortes e pontos fracos e analisadas as oportunidades e ameaças, pode-se obter a matriz FOFA (força ou fortalezas, oportunidades, fraquezas e ameaças) ou SWOT (strengths, weaknesses, opportunities e threats). Inclua os pontos fortes e fracos de sua empresa, juntamente com as oportunidades e ameaças do setor, em cada uma das quatro caixas:

Forças

- O que é que faz bem?
- Que recursos únicos pode aproveitar?
- O que é que os outros vêem como suas forças?

Oportunidades

- Que oportunidades tem disponíveis?
- Que tendências/novidades pode você aproveitar?
- Como pode transformar as suas forças em oportunidades?

Fraquezas

- O que é que pode melhorar?
- Onde é que tem menos recursos que os outros?
- O que é que os outros vêem como as suas prováveis fraquezas?

Ameaças

- Que ameaças podem prejudicá-lo?
- O que é que a sua competição anda a fazer?
- As suas fraquezas expõem-no a que possíveis ameaças?

A análise FOFA fornece uma orientação estratégica útil.

5. Definir objetivos e Metas

São elementos que identificam de forma clara e precisa o que a empresa deseja e pretende alcançar. A partir dos objetivos e de todos os dados levantados acima, são definidas as metas.

As Metas existem para monitorar o progresso da empresa. Para cada meta existe normalmente um plano operacional, que é o conjunto de ações necessárias para atingi-la; Toda meta, ao ser definida, deve conter a unidade de medida e onde se pretende chegar.

6. Formular e Implementar a estratégia

Até aqui, você definiu a missão e visão do seu negócio e definiu metas e objetivos visando atender sua missão em direção à visão declarada. Agora, é necessário definir-se um plano para se atingir as metas estabelecidas, ou seja, a empresa precisa de uma formulação de estratégias para serem implantadas.

Após o desenvolvimento das principais estratégias da empresa, deve-se adotar programas de apoio detalhados com responsáveis, áreas envolvidas, recursos e prazos definidos.

7. Gerar Feedback e Controlar

À medida que implementa sua estratégia, a empresa precisa rastrear os resultados e monitorar os novos desenvolvimentos nos ambientes interno e externo. Alguns ambientes mantêm-se estáveis de um ano para outro. O ideal é estar sempre atento à realização das metas e estratégias, para que sua empresa possa melhorar a cada dia.

Princípios aplicados ao planejamento

I- Princípio da definição dos objetivos (devem ser traçados com clareza, precisão)

II- Princípio da flexibilidade do planejamento (poderá e deverá ser alterado sempre que necessário e possível).

Com esta primeira função montaremos o plano teórico, completando assim o ciclo de planejamento: Estabelecer objetivos, tomar decisões e elaborar planos.

ORGANIZAR

É a função administrativa que visa dispor adequadamente os diferentes elementos (materiais, humanos, processos, etc.) que compõem (ou vierem a compor) a organização, como objetivo de aumentar a sua eficiência, eficácia e efetividade.

DIREÇÃO

Podemos dividir essa função em duas subfunções:

COMANDAR

É a função administrativa que consiste basicamente em:

Decidir a respeito de “que” (como, onde, quando, com que, com quem) fazer, tendo em vista determinados objetivos a serem conseguidos.

Determinar as pessoas, as tarefas que tem que executar.

É fundamental para quem comanda desfrutar de certo poder:

•Poder de decisão.

•Poder de determinação de tarefas a outras pessoas.

•Poder de delegar – a possibilidade de conferir á outro parte do próprio poder.

•Poder de propor sanções àqueles que cumpriram ou não ás determinações feitas.

COORDENAR

É a função administrativa que visa ligar, unir, harmonizar todos os atos e todos os esforços coletivos através da qual se estabelece um conjunto de medidas, que tem por objetivo harmonizar recursos e processos. Dois tipos de Coordenação:

•Vertical/Hierárquico: É aquela que se faz com as pessoas sempre dentro de uma rigorosa observância das linhas de comando (ou escalões hierárquicos estabelecidos).

•Horizontal: É aquela que se estabelece entre as outras pessoas sem observância dos níveis hierárquicos dessas mesmas pessoas. Essa coordenação possibilita a comunicação entre as pessoas de vários departamentos e de diferentes níveis hierárquicos. Risco Básico: Desmoralização ou destruição das linhas de comando ou hierarquia.

CONTROLAR

Esta função se aplica tanto a coisas quanto a pessoas.

Para que a função de controle possa efetivamente se processar e aumentar a eficiência do trabalho, é fundamental que o estabelecido ou determinado esteja perfeito, claramente explicado.

"O que perturba o bom entendimento não são regras do jogo muito exigentes, mas sim regras esclarecidas após o jogo iniciado."

É a função administrativa através da qual se verifica se o que foi estabelecido ou determinado foi cumprido (sem entrar especificamente nos méritos e se deu ou não bons resultados).

Um sistema de controle deve ter:

•um objetivo, um padrão, uma linha de atuação, uma norma, uma regra "decisorial", um critério, uma unidade de medida;

•um meio de medir a atividade desenvolvida;

•um procedimento para comparar tal atividade com o critério fixado;

•algum mecanismo que corrija a atividade como critério fixado. O processo de controle é realizado em quatro fases a saber

a) Estabelecimento de padrões ou critérios;

b) Observação do desempenho;

c) Comparação do desempenho com o padrão estabelecido;

Ação para corrigir o desvio entre o desempenho atual e o desempenho esperado.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: TÉCNICAS DE ARQUIVO E PROTOCOLO

Prezado candidato, o tema supraitado já foi abordado em tópicos anteriores.

RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO

Racionalização do trabalho nada mais é que a interação dos profissionais com a rotina de trabalho, realizando suas atribuições com dinâmica. Sejam em grandes montadoras ou em uma feira livre, por exemplo, deve-se racionalizar os movimentos, economizar tempo e material, otimizando assim, a qualidade dos serviços prestados e o produto final, tornando-se assim mais produtivos.

A desmotivação no ambiente organizacional gera dentre outros agravos como, acidentes, ociosidades e perca no processo. A metodologia imposta pelas instituições muitas vezes mal elaboradas desde o recrutamento e seleção até o resultado das ações propostas, torna-se uma ferramenta argumentativa para que os colaboradores atribuam à falta de estrutura da empresa as disfunções ocorridas no meio organizacional.

Partindo desses colaboradores a falta de motivação e interesse para com o trabalho surge à política da fadiga constante, demonstrando que quando se realiza uma atividade de maneira prazerosa os resultados são normalmente positivos, de contra partida, ao realizarem funções de forma relapsa, os fins são insatisfatórios tanto para os líderes quanto para funcionários, que são submetidos a constrangimento e desgaste emocional.

Racionalização da produção significa dizer que os processos produtivos são pensados de forma racional de modo a primar pela produtividade, eficiência e eficácia. Fazendo alusão a Weber o processo a racionalização da produção é um reflexo do desencantamento do mundo.

Ou seja, os processos produtivos passam a ser baseados cada vez mais na tecnologia, no cálculo na técnica e não mais na ação tradicional ou afetiva. A primeira grande iniciativa de racionalização da produção ficou conhecida como fordismo-taylorismo no início do século XX.

Taylorismo

A produção escala cada vez mais global e a necessidade de diminuição do tempo e do esforço de trabalho demandou novas estratégias de racionalização da produção para esse fim. Um dos primeiros idealizadores das estratégias de racionalização da produção foi o engenheiro norte americano Frederick Taylor (1856-1915) que passou a pensar a produção de forma científica.

O taylorismo ou administração científica partia do pressuposto da divisão social do trabalho no qual a gerência era completamente separada da execução. Isso repercutia em grande especialização do trabalho e gerou muitos postos de trabalho. Taylor defendia que a redução que o aumento na produção e a redução dos custos dos produtos deveriam ser revertidos na forma de melhores salários (salário por produção) e também maiores lucros aos empresários. Pensando a partir das ideias de Marx é possível dizer que houve uma ampliação da alienação uma vez que o trabalhador não mais reconhece o produto do seu trabalho como também perdeu o domínio não apenas dos meios de produção, mas também perdeu o domínio sobre como produzir. As principais características do taylorismo são:

-Separação entre gerência e execução;

– Especialização das atividades;

– Padronização da produção;

– Remuneração por desempenho

Fordismo

Criado pelo engenheiro americano Henry Ford (1863-1947). O fordismo é uma aplicação prática do taylorismo, parte do mesmo pressuposto das ideias de Taylor e acrescenta um nome elemento: a esteira da linha de produção. Além do trabalhador perder a forma de organização do trabalho, perde também o ritmo do seu trabalho o qual é ditado pela donos dos meios de produção que controla a esteira de produção. As principais características do fordismo são:

– Aperfeiçoamento da linha de montagem por meio da esteira (semi-automatização);
– Produção e consumo em massa;
– Baixa exigência de qualificação profissional;
– Operário funcionava como uma peça de máquina e realizavam uma única tarefa;

O sistema de produção fordista estava em grande sintonia com o modelo de estado conhecido como social democracia. Enquanto a iniciativa privada funcionava sob a luz do fordismo o Estado garantia uma boa arrecadação de impostos os quais financiavam serviços públicos. Com os salários valorizados e políticas públicas fortes a renda do trabalhador potencializava o consumo favorecendo os capitalistas.

Com a Crise do Petróleo entre outras nas décadas de 1970 e 1980 o modelo fordista passou a perder espaço por não oferecer a variedade e diversidades de produtos que o mercado globalizado exigia, concomitante a isso houve aumento do setor de serviços por conta da automatização intensa da produção. Para atender a um mercado mais globalizado, exigente e sementado foram criadas mais flexíveis de organização da produção de produção dentre as quais destaca-se o toyotismo.

Toyotismo

Essa forma de racionalização o trabalho foi criado por Taiichi Ohno (1912-1990). A principal característica do fordismo é a flexibilização das atividades produtivas para sobreviver as crises sistêmicas do capitalismo com vistas a aperfeiçoar a qualidade, eficiência e eficácia. As principais características desse sistema são:

– Descentralização da produção;
– Articulação entre as ilhas de produção (just-in-time)
– Primazia pela qualidade;
– Customização das massas;
– Flexibilidade do fluxo de produção e modelos dos produtos;
– Organização da produção e entrega rápida (no momento e na quantidade exata);
– Diminuição do desperdício;
– Número reduzido de trabalhadores;
– Funções polivalentes (multitarefas) e alta especialização;

Os sistema flexíveis de produção embora tenham representado diminuição dos custos de produção, aumento da variedade de produtos e tenha incentivado a criatividade e o trabalho em equipe continuou alienando o trabalhador do seu produto de trabalho. Os empregados continuaram sendo controlados não mais de forma vertical por gerentes e supervisores, mas pelo seus próprios colegas de trabalho. Além disso, a descentralização enfraqueceu a organização dos trabalhadores visto que o poder de barganha de uma empresa centralizada era muito maior do que neste modelo no qual os trabalhadores ficam dispersos em varias ilhas de produção espalhadas mundo a fora.

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO: CONCEITO, IMPORTÂNCIA, CONDIÇÕES DO TRABALHO

De modo genérico, Higiene e Segurança do Trabalho compõem duas atividades intimamente relacionadas, no sentido de garantir condições pessoais e materiais de trabalho capazes de manter certo nível de saúde dos empregados.

Do ponto de vista da Administração de Recursos Humanos, a saúde e a segurança dos empregados constituem uma das principais bases para a preservação da força de trabalho adequada através da Higiene e Segurança do trabalho.

Segundo o conceito emitido pela Organização Mundial de Saúde, a saúde é um estado completo de bem-estar físico, mental e social e que não consiste somente na ausência de doença ou de enfermidade.

A higiene do trabalho refere-se ao conjunto de normas e procedimentos que visa à proteção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

Segurança do trabalho é o conjunto de medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo ou convencendo as pessoas da implantação de práticas preventivas.

A atividade de Higiene do Trabalho no contexto da gestão de RH inclui uma série de normas e procedimentos, visando essencialmente, à proteção da saúde física e mental do empregado.

Procurando também resguardá-lo dos riscos de saúde relacionados com o exercício de suas funções e com o ambiente físico onde o trabalho é executado.

Hoje a Higiene do Trabalho é vista como uma ciência do reconhecimento, avaliação e controle dos riscos à saúde, na empresa, visando à prevenção de doenças ocupacionais.

O que é higiene e segurança do trabalho?

A higiene do trabalho compreende normas e procedimentos adequados para proteger a integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerente às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

A higiene do trabalho está ligada ao diagnóstico e à prevenção das doenças ocupacionais, a partir do estudo e do controle do homem e seu ambiente de trabalho.

Ela tem caráter preventivo por promover a saúde e o conforto do funcionário, evitando que ele adoeça e se ausente do trabalho.

Envolve, também, estudo e controle das condições de trabalho.

A iluminação, a temperatura e o ruído fazem parte das condições ambientais de trabalho.

Uma má iluminação, por exemplo, causa fadiga à visão, afeta o sistema nervoso, contribui para a má qualidade do trabalho podendo, inclusive, prejudicar o desempenho dos funcionários.

A falta de uma boa iluminação também pode ser considerada responsável por uma razoável parcela dos acidentes que ocorrem nas organizações.

Envolvem riscos os trabalhos noturnos ou turnos, temperaturas extremas – que geram desde fadiga crônica até incapacidade laboral.

Um ambiente de trabalho com temperatura e umidade inadequadas é considerado doentio.

Por isso, o funcionário deve usar roupas adequadas para se proteger do que "enfrenta" no dia-a-dia corporativo.

O mesmo ocorre com a umidade. Já o ruído provoca perca da audição e quanto maior o tempo de exposição a ele maior o grau da perda da capacidade auditiva.

A segurança do trabalho implica no uso de equipamentos adequados para evitar lesões ou possíveis perdas.

É preciso, conscientizar os funcionários da importância do uso dos EPIs, luvas, máscaras e roupas adequadas para o ambiente em que eles atuam.

Fazendo essa ação específica, a organização está mostrando reconhecimento ao trabalho do funcionário e contribuindo para sua melhoria da qualidade de vida.

Ao invés de obrigar os funcionários a usarem, é melhor realizar esse tipo de trabalho de conscientização, pois o retorno será bem mais positivo.

Já ouvi muitos colaboradores falarem, por exemplo, que os EPIs e as máscaras incomodam e, algumas vezes, chagaram a pedir aos gestores que usassem os equipamentos para ver se era bom.

Ora, na verdade os equipamentos incomodam, mas o trabalhador deve pensar o uso desses que é algo válido, pois o ajuda a prevenir problemas futuros.

Na segurança do trabalho também é importante que a empresa forneça máquinas adequadas, em perfeito estado de uso e de preferência com um sistema de travas de segurança.

É fundamental que as empresas treinem os funcionários e os alertem em relação aos riscos que máquinas podem significar no dia-a-dia.

Caso algum funcionário apresente algum problema de saúde mais tarde ou sofra algum acidente, a responsabilidade será toda da empresa por não ter obrigado o funcionário a seguir os procedimentos adequados de segurança.

Caso o funcionário se recuse a usar os equipamentos que o protegerão de possíveis acidentes, a organização poderá demiti-lo por justa causa.

As prevenções dessas lesões/acidentes podem ser feitas através de:

- Estudos e modificações ergonômicas dos postos de trabalho.
- Uso de ferramentas e equipamentos ergonomicamente adaptados ao trabalhador.
- Diminuição do ritmo do trabalho.
- Estabelecimento de pausas para descanso.
- Redução da jornada de trabalho.
- Diversificação de tarefas.
- Eliminação do clima autoritário no ambiente de trabalho.
- Maior participação e autonomia dos trabalhadores nas decisões do seu trabalho.
- Reconhecimento e valorização do trabalho.
- Valorização das queixas dos trabalhadores.

É preciso mudar os hábitos e as condições de trabalho para que a higiene e a segurança no ambiente de trabalho se tornem satisfatórios. Nessas mudanças se faz necessário resgatar o valor humano.

Nesse contexto, a necessidade de reconhecimento pode ser frustrada pela organização quando ela não valoriza o desempenho.

Por exemplo, quando a política de promoção é baseada nos anos de serviço e não no mérito ou, então, quando a estrutura salarial não oferece qualquer possibilidade de recompensa financeira por realização como os aumentos por mérito.

Se o ambiente enfatizar as relações distantes e impessoais entre os funcionários e se o contato social entre os mesmos for desestimulado, existirão menos chances de reconhecimento.

Conforme Arroba e James (1988) uma maneira de reconhecer os funcionários é admitir que eles têm outras preocupações além do desempenho imediato de seu serviço.

Uma outra causa da falta de reconhecimento dos funcionários na organização são os estereótipos, pois seus julgamentos não são baseados em evidências ou informações sobre a pessoa.

A partir do momento que as pessoas fazem parte de uma organização podem obter reconhecimento positivo ou negativo.

Os grupos de trabalho, por exemplo, podem satisfazer ou frustrar as necessidades de reconhecimento.

Quem a higiene e segurança do trabalho beneficia?

A Segurança e Higiene do Trabalho beneficia qualquer tipo negócio, além de ser uma obrigação legal e social.

Todas as organizações deverão entender que este ramo serve para prevenir acidentes e doenças laborais, mas que também é uma parte essencial para o sucesso do seu negócio.

Todas as empresas podem gozar de benefícios significativos ao investirem em medidas de Segurança e Higiene do Trabalho.

Pequenos melhoramentos podem levar ao aumento da competitividade e da motivação dos trabalhadores.

A qualidade das condições de trabalho é um dos fatores fundamentais para o sucesso do sistema produtivo de qualquer Empresa.

Nesse âmbito, a melhoria da produtividade e da competitividade das Empresas passa, necessariamente, por uma intervenção no sentido da melhoria das condições de trabalho.

Os benefícios da manutenção de um ambiente de trabalho seguro são muitos, mas em primeiro lugar, a segurança é saber o que é que pode fazer para proteger os seus trabalhadores.

Na realidade, a prática da segurança nos locais de trabalho traz também inúmeros benefícios financeiros para a Empresaatravés da Higiene e Segurança do trabalho.

O impacto de um ambiente de trabalho seguro é desde logo benéfico tanto direta como indiretamente.

Senão vejamos, diretamente, falamos na prevenção de custos associados aos incidentes e acidentes, incluindo os custos com as indemnização e salários aos trabalhadores, os custos com a assistência médica, os custos com seguros e as contra ordenações aplicáveis.

Estes só serão minimizados quando existe um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde implementado, que vise e contemple todas as áreas da Segurança.

Indiretamente, a inexistência deste sistema pode levar a perdas acentuadas de produtividade, custos com a reparação de produtos e equipamentos danificados, custos associados à substituição de trabalhadores, custos administrativos, perdas de competitividade, perdas associadas à imagem e custos sociais diversos.

É sabido que, um ambiente de trabalho seguro aumenta a moral do trabalhador, o que, por sua vez, aumenta a produtividade a eficiência e, consequentemente, as margens de lucro.

Quando os trabalhadores têm um ambiente de trabalho seguro, sentem que podem fazer a diferença, verificam-se maiores índices de assiduidade, menos rotatividade de pessoal e uma melhor qualidade de trabalho.

Outra área não menos importante, e que deve ser parte integrante da Empresa, é a formação dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde.

A formação contínua nesta matéria assume um papel fundamental na melhoria do nível de vida dos trabalhadores.

Uma formação eficaz permite:

Contribuir para que os trabalhadores se tornem competentes em matéria de saúde e segurança;

Desenvolver uma cultura de segurança e saúde positiva, onde o trabalho e o ambiente seguro sejam parte integrante e natural do dia-a-dia dos trabalhadores;

Informar os trabalhadores dos riscos existentes e inerentes ao seu local de trabalho, das medidas de prevenção e proteção e respectiva aplicação;

Tanto em termos de postos de trabalho, como em termos gerais da empresa;

Dotar o trabalhador das competências necessárias para atuar em caso de perigo grave e iminente;

Evitar os custos associados aos acidentes e problemas de saúde ocupacional;

Em especial, os associados às perdas materiais, paragens e consequente perda de produção, absentismo e a desmotivação dos trabalhadores;

Cumprir a legislação legal e obrigatória em matéria de Segurança e Saúde.

A importância da higiene e segurança do trabalho

Qualquer empresa de hoje em dia conhece bem as implicações e requisitos legais quando se fala em HSST- Higiene, Segurança e Saúde no trabalho, tendo consciência de que uma falha neste âmbito dentro da empresa, pode gerar automaticamente o pagamento de uma multa por incumprimento legal.

A Higiene, Segurança e Saúde no trabalho é um conjunto de ações que nasceu das preocupações dos trabalhadores da indústria em meados do século 20, pois as condições de trabalho nunca eram levadas em conta, mesmo que tal implicasse riscos de doença ou mesmo de morte dos trabalhadores.

Numa época em que a indústria era a principal atividade econômica em Portugal, os trabalhadores morriam ou tinham acidentes onde ficavam impossibilitados para toda a vida por não terem os devidos processos deHigiene e Segurança do trabalho.

Simplesmente porque a mentalidade corrente era a de que o valor da vida humana era para apenas útil para trabalhar e porque não existia qualquer legislação que protegesse o trabalhador.

O cenário demorou tempo a mudar e apenas a partir da década de 50/60, surgiram as primeiras tentativas sérias de integrar os trabalhadores em atividades devidamente adequadas às suas capacidades, e dar-lhes conhecimento dos riscos a que estariam expostos aquando do seu desempenhar de funções.

Atualmente a dimensão que encontramos neste âmbito é muito diferente, sobretudo porque a Lei-Quadro de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho faz impender sobre as entidades empregadoras a obrigatoriedade de organizarem os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho.

Desta forma, para além de análises minuciosas aos postos de trabalho a empresa tem que garantir também as condições de saúde dos trabalhadores (como a existência de um posto médico dentro de cada empresa).

E ainda garantir que são objeto de estudo as investigações de quaisquer tipo de incidentes ocorridos, sendo sempre analisada a utilização ou não de equipamentos de proteção individual (vulgo EPI).

Em resumo, todas as atividades de HSST se constituem como as atividades cujo objetivo é o de garantir condições de trabalho em qualquer empresa "num estado de bem-estar físico, mental e social e não somente a ausência de doença e enfermidade" (de acordo com a Organização Mundial de Saúde.)

Analisando parcelarmente este tipo de atividades temos que:

A higiene e saúde no trabalho procura combater de um ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os fatores que podem afetar o ambiente do trabalho e o trabalhador, procurando eliminar ou reduzir os riscos profissionais.

A segurança do trabalho por outro lado, propõe-se combater, também dum ponto de vista não médico, os acidentes de trabalho, eliminando para isso não só as condições inseguras do ambiente, como sensibilizando também os trabalhadores a utilizarem medidas preventivas.

Dadas as características específicas de algumas atividades profissionais, nomeadamente as que acarretam algum índice de perigosidade, é necessário estabelecer procedimentos de segurança, para que estas sejam desempenhadas dentro de parâmetros de segurança para o trabalhador.

Nesse sentido, é necessário fazer desde logo um levantamento dos fatores que podem contribuir para ocorrências de acidentes, como sejam:

- Acidentes devido a ações perigosas;
- Falta decumprimento de ordens (não usar E.P.I.)
- Ligado à natureza do trabalho (erros na armazenagem)
- Nos métodos de trabalho (trabalhar a ritmo anormal, manobrar empilhadores inadequadamente, distrações).
- Acidentes devido a Condições perigosas:
- Máquinas e ferramentas;
- Condições de ambiente físico, (iluminação, calor, frio, poeiras, ruído).

Condições de organização (Layout mal feito, armazenamento perigoso, falta de Equipamento de Proteção Individual – E.P.I.)

Após o processo de identificação deste tipo de condições é importante desenvolver uma análise de riscos, sendo para isso necessária à sua identificação e mapeamento.

A fim de que posteriormente se possa estudar a possibilidade de aplicação de medidas que visam incrementar um maior nível de segurança no local de trabalho, e que concretizam na eliminação do risco de acidente, tornando-o inexistente ou neutralizando-o.

Por fim, importa ter ainda em conta que para além da matriz de identificação de riscos no trabalho é imprescindível considerar o risco ergonômico que surge da não adaptação dos postos de trabalho às características do operadoratravés da Higiene e Segurança do trabalho.

Quer quanto à posição da máquina com que trabalha, quer no espaço disponível ou na posição das ferramentas e materiais que utiliza nas suas funções.

Desta feita torna-se mais do que evidente de que o sucesso de um sistema produtivo passa inevitavelmente pela qualidade das condições de trabalho que este proporciona aos seus colaboradores.

Nesta perspectiva, a melhoria da produtividade e da competitividade das empresas portuguesas passa, necessariamente, por uma intervenção no sentido da melhoria das condições de trabalho.

Ainda que este conjunto de atividades seja visto atualmente, pela gestão das empresas, mais como um gasto, do que propriamente um incentivo à produtividade.

Ao tornar evidentes junto dos colaboradores os riscos a que estão expostos durante o seu período de trabalho, a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho permite relembrar todos os colaboradores de que para um trabalho feito em condições é preciso que as condições permitam que o trabalho se faça.

LEGISLAÇÃO APLICADA A HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A legislação da higiene e segurança do trabalho é bem específica e grande, sabendo disso iremos mostrar abaixo apenas os artigos e incisos principais.

Art. 163 – Será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificadas.

As instruções do Ministério do Trabalho e Emprego correspondem à NR5, que trata especificamente das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA.

O item 5.1, da NR 5, estabelece que o objetivo da CIPA é a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

O emprego da palavra “permanentemente”, traz a ideia de “sem interrupção”.

O item 5.2, da NR 5, dispõe que devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

Como já vimos, a noção correta, para os obrigados a obedecer toda e qualquer disposição de Norma Regulamentadora, não só relativa à CIPA, é de empregador.

Na aula 4 conceituamos, de acordo com a CLT, e através de exemplos, o que se entende, juridicamente, por empregador.

Numa palavra: empregador é aquele que contrata força de trabalho através do regime celetista.

O item 5.3 dispõe que as normas da NR5 aplicam-se, no que couber, aos trabalhadores avulsos e às entidades que lhes tomem serviços, observadas as disposições estabelecidas em Normas Regulamentadoras de setores econômicos específicos.

Sabemos que não existe vínculo empregatício, celetista, na relação de trabalho avulso. Sabemos, também, que as normas de SST, em regra, só se aplicam aos trabalhadores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Entretanto, no caso específico da NR5, suas disposições, quando não forem incompatíveis com as características do trabalho avulso, são plenamente aplicáveis a esta relação de trabalho.

Parágrafo único – O Ministério do Trabalho regulamentará as atribuições, a composição e o funcionamento das CIPA (s).

Art. 164 – Cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na regulamentação de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

1º – Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados.

2º – Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

Escrutínio secreto significa votação secreta, sigilosa.

Vejamos quais são as disposições específicas da NR5, acerca das atribuições e composição dos processos de higiene e segurança do trabalho. Não abordaremos o funcionamento da CIPA, pois a matéria foge do nosso estudo.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I desta NR, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

Semelhante ao que ocorre para o dimensionamento do SESMT, a NR5 estabelece grupos de atividades, e os relaciona ao número de empregados do estabelecimento, para fixar o número de membros da CIPA.

Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados.

Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

A CIPA é um “fórum”, um local de discussão e debate, que se beneficia das opiniões do empregador e dos empregados. Por isso a necessidade de cada uma dessas categorias indicar seus membros, para que todos sejam representados nas decisões.

A CIPA terá por atribuição:

- Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- Participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- Requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.
- O disposto no parágrafo anterior não se aplicará ao membro suplente que, durante o seu mandato, tenha participado de menos da metade do número de reuniões da CIPA.

Como as atividades da CIPA são permanentes, os seus membros devem participar assiduamente, das reuniões.

O empregador designará, anualmente, dentre os seus representantes, o Presidente da CIPA e os empregados elegerão, dentre eles, o Vice–Presidente.

Art. 165 – Os titulares da representação dos empregados nas CIPA (s) não poderão sofrer despedida arbitrária, entendendo–se como tal a que não se fundar em motivo disciplinar, técnico, econômico ou financeiro.

Parágrafo único – Ocorrendo a despedida, caberá ao empregador, em caso de reclamação à Justiça do Trabalho, comprovar a existência de qualquer dos motivos mencionados neste artigo, sob pena de ser condenado a reintegrar o empregado.

Fatores que afetam a higiene e segurança do trabalho

Dadas as especificidades de algumas atividades profissionais através da Higiene e Segurança do trabalho., as quais acarretam algum índice de perigosidade, é necessário que sobre as mesmas incidam procedimentos de segurança para que as mesmas sejam desempenhadas dentro de parâmetros de segurança para o trabalhador.

Nesse sentido, é necessário fazer desde logo um levantamento dos fatores que podem contribuir para ocorrências de acidentes, como sejam:

- Máquinas e ferramentas;
- Condições de organização;
- Condições de ambiente físico, (iluminação, calor, frio, poeiras, ruído).

-Acidentes devido a ações perigosas:

- Falta de comprimento de ordens (não usar E.P.I);
- Ligado à natureza do trabalho (Erros na armazenagem);
- Nos métodos de trabalho (trabalhar a ritmo anormal, manobrar empilhadores inadequadamente, distrações, brincadeiras).

Fundamentos de higiene e segurança do trabalho

É preciso mudar os hábitos e as condições de trabalho para que a higiene e a segurança no ambiente de trabalho se tornem satisfatórios.

Nessas mudanças se faz necessário resgatar o valor humano através dos processos de higiene e segurança do trabalho.

Nesse contexto, a necessidade de reconhecimento pode ser frustrada pela organização quando ela não valoriza o desempenho.

Por exemplo, quando a política de promoção é baseada nos anos de serviço e não no mérito ou, então, quando a estrutura salarial não oferece qualquer possibilidade de recompensa financeira por realização como os aumentos por mérito.

Se o ambiente enfatizar as relações distantes e impessoais entre os funcionários e se o contato social entre os mesmos for desestimulado, existirão menos chances de reconhecimento.

Conforme Arroba e James (1988) uma maneira de reconhecer os funcionários é admitir que eles têm outras preocupações além do desempenho imediato de seu serviço.

Uma outra causa da falta de reconhecimento dos funcionários na organização são os estereótipos, pois seus julgamentos não são baseados em evidências ou informações sobre a pessoa.

A partir do momento que as pessoas fazem parte de uma organização podem obter reconhecimento positivo ou negativo.

Os grupos de trabalho, por exemplo, podem satisfazer ou frustrar as necessidades de reconhecimento.

Pois, a importância do reconhecimento pela higiene e segurança do trabalho é que a partir do momento que a organização está preocupada com a higiene e a segurança do trabalho, ele está sendo valorizado.

E quando os colaboradores percebem o fato de serem valorizados, reconhecidos isso os torna mais motivados para o trabalho.[20]

20Fonte: www.blog.softwareavaliacao.com.br

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS

Técnicas administrativas são processos que auxiliam o funcionamento diário de uma empresa, por meio delas é possível criar uma padronização das ações, facilitando a comunicação e organização da empresa. Exemplos:

Regulamento interno: O regulamento é uma técnica que permite definir as diretrizes na empresa. Pelo regulamento é possível conhecer a política da empresa e seu objeto, normalmente e elaborado por lideres de departamento ou pela administração geral;

Manuais de rotinas: Nos manuais de rotina são determinados as normas e os procedimentos para execução de um trabalho, podem ser elaborados por departamentos e /ou setores específicos. Sua leitura é obrigatória, para que se possa manter a padronização dos conceitos na empresa;

Organograma: O organograma é uma técnica que permite conhecer a estrutura funcional da empresa, ou seja, o organograma e a representação gráfica do setor e /ou departamento da empresa, com esta técnica e possível visualizar a relação de mando e subordinação. Os setores e/ou departamento são representados pela figura geométrica de um retângulo, as linhas continuas interligam as figuras de acordo com autoridade e as linhas pontilhadas identificam os órgãos de assessoria. Objetivo do organograma além de permitir a visualização da estrutura funcional da empresa, é também facilitar a delegação de responsabilidade e melhorar o processo de comunicação.

Manter a organização no ambiente de trabalho é muito importante para qualquer profissional que queira ter mais produtividade e qualidade, pois garante às pessoas melhores condições de vida e facilidade no dia-a-dia, além do conforto e limpeza.

A desordem pode causar muitos atrasos e até situações desconfortáveis, como a perda de tempo, por exemplo, quando é preciso encontrar algo como um documento, um número de telefone anotado ou até mesmo um simples lápis. Essa desorganização implica no rendimento do profissional e acaba afetando o seu humor e a sua saúde, além da possibilidade de desentendimento ou desgaste com outras pessoas.

Para garantir que o ambiente de trabalho esteja adequado é necessário fazer uma avaliação de tudo que existe lá. Precisa-se entender que muitas coisas não estão sendo utilizadas e podem ser descartadas ou, até repassadas para profissionais de outros setores da empresa. A partir dessa “limpeza” faz-se uma organização de tudo que é realmente necessário e usado constantemente. Todos os objetos devem ter o seu devido lugar e sempre que forem utilizados devem voltar para o local original.

Num tempo onde a tecnologia prevalece e muitos documentos e arquivos são digitais, não se pode deixar de lado a ordem também das ferramentas que utilizamos, como, por exemplo, os e-mails, arquivos, pastas e agendas. Essa prática garante praticidade e segurança de ter todos os dados importantes no momento em que for preciso encontrá-los.

É preciso lembrar também da organização pessoal, em ações simples como ter a agenda em dia, não se atrasar para compromissos, reuniões e tarefas.

5S - A organização no ambiente de trabalho

Para trabalharmos bem, precisamos estar num ambiente agradável - limpo, organizado, de fácil acesso. Para tanto, precisamos usar o 5S. Veja como estas cinco palavras japonesas podem fazer a diferença em seu local de trabalho.

Dê uma olhada no seu local de trabalho - seja ele uma sala de escritório, uma oficina, um táxi, qualquer lugar - é um lugar organizado? Devido à correria do dia a dia, não temos tempo para prestarmos atenção nisso. E por isso, em alguns casos, trabalhamos num lugar desorganizado.

Algumas pessoas acreditam que este tipo de ambiente indica que os funcionários trabalham bastante, não tendo tempo para cuidar destas coisas. Mas podemos continuar produzindo o suficiente e, ao mesmo tempo, cuidar do nosso local de trabalho.

A primeira coisa que devemos ter em mente é que esta organização é importante. Afeta até mesmo o nosso rendimento no serviço. Quando estamos num lugar organizado, trabalhamos mais animados. Se precisamos procurar alguma coisa como uma ferramenta ou uma nota fiscal, achamos com muito mais facilidade.

Agora, se temos problema com a organização, existem algumas ferramentas que podem nos ajudar. Uma desta ferramentas é o 5S - uma metodologia japonesa para organização de qualquer ambiente.

O que significa os 5S? São palavras que, transliteradas para o nosso idioma, começam com a letra S. São elas: Seiri, Seiton, Seisõ, Seiketsu e Shitsuke.

Seiri - senso de utilização - verifica o que é realmente necessário no ambiente de trabalho (ferramentas, materiais, papéis etc). O que não está sendo usado é guardado ou descartado. Este processo diminui os obstáculos à produtividade no trabalho.

Seiton - senso de ordenação - enfoca a necessidade de um espaço organizado (quadro de ferramentas, arquivo de documentos etc). Dispomos os materiais que precisamos no nosso serviço de maneira a melhorar o fluxo do nosso trabalho e eliminando movimentos desnecessários.

Seisõ - senso de limpeza - a limpeza é uma necessidade diária de qualquer ambiente. Geralmente, em escritórios existe uma equipe que faz esta limpeza. Mesmo assim, podemos ajudar jogando o lixo fora, por exemplo. Existem ambientes, como as oficinas, por exemplo, onde os funcionários devem fazer esta limpeza. No final do expediente pode-se tomar alguns minutos para executar esta organização.

Seiketsu - senso de saúde - este senso pode parecer um tanto metódico, mais é importante. Basicamente, ele padroniza as práticas do trabalho, como manter os materiais juntos, canetas com canetas, livros com livros e assim por diante. Favorece a saúde física, mental e ambiental.

Shitsuke - senso de autodisciplina - quando implantamos os últimos quatro S considerados, aplicamos este quinto S para fazer a manutenção e manter a ordem em nosso ambiente de trabalho. É um tanto difícil, pois é necessário fazer com que os funcionários mantenham a ordem no local de trabalho. Devem seguir regras como "usou, guarde", "sujou, limpe". Não é fácil, mas é importante tentar.

Algumas empresas fazem, periodicamente, inspeções nos departamentos para a verificação da organização. Pode se nomear alguns funcionários para fazer estas inspeções de tempos em tempos. O objetivo é fazer uma manutenção dos 5S, ajudar na aplicação dos princípios por parte dos funcionários.

MOTIVAÇÃO

Motivação

Trata-se de processos psíquicos que a pessoa tem que a impulsiona à ação. Existe uma influência tanto individual como pelo contexto em que essa pessoa se encontre. Indivíduos motivados tendem a ter um melhor desempenho, o que faz com que a organização invista em estímulos para promover essa motivação.

A ideia de hierarquizar os motivos humanos foi, sem dúvida, a solução inovadora para que se pudesse compreender melhor o comportamento humano na sua variedade. Um mesmo indivíduo ora persegue objetivos que atendem a uma necessidade, ora busca satisfazer outras. Tudo depende da sua carência naquele momento. Duas pessoas não perseguem necessariamente o mesmo objetivo no mesmo momento. O problema das diferenças individuais assume importância preponderante quando falamos de motivação.

Razões da Motivação

Razões empresariais
- concorrência
- produtos e preços
- fidelização

Razões Pessoais
- empregabilidade
- motivos p/ servir

* (ordem material = cliente =lucro)
* (ordem intelectual = interação / troca / oportunidade)
* (ordem espiritual = crescimento pessoal)

O indivíduo precisa suprir suas necessidades para motivar-se e alcançar seus objetivos.

*Podemos identificar os seguintes **tipos de motivação***:

O ideal seria o alinhamento de todos estes tipos de motivação; pessoas auto motivadas atuando em grupos coesos, com orientação clara, sólida e coerente.

Afinal o que é motivação? É ser feliz? É enxergar o mundo com outros olhos? É conquistar resultados, é superar obstáculos, é ser persistente, é acreditar nos seus sonhos, é o que?

Motivação segundo o dicionário é o ato de motivar; exposição de motivos ou causas ; conjunto de fatores psicológicos, conscientes ou não, de ordem fisiológica, intelectual ou afetiva, que determinam um certo tipo de conduta em alguém. Sendo assim Motivação está intimamente ligado aos Motivos que segundo o dicionário é fato que leva uma pessoa a algum estado ou atividade.

Motivação vem de motivos que estão ligados simplesmente ao que você quer da vida , e seus motivos são pessoais , intransferíveis e estão dentro da sua cabeça (e do coração também) , logo seus motivos são abstratos e só têm significado pra você , por isso motivação é algo tão pessoal , porque vêm de dentro.

A motivação é uma força interior que se modifica a cada momento durante toda a vida, onde direciona e intensifica os objetivos de um indivíduo. Dessa forma, quando dizemos que a motivação é algo interior, ou seja, que está dentro de cada

pessoa de forma particular erramos em dizer que alguém nos motiva ou desmotiva, pois ninguém é capaz de fazê-lo. Existem pessoas que pregam a automotivação, mas tal termo é erroneamente empregado, já que a motivação é uma força intrínseca, ou seja, interior e o emprego desse prefixo deve ser descartado.

Segundo Abraham Maslow, o homem se motiva quando suas necessidades são todas supridas de forma hierárquica. Maslow organiza tais necessidades da seguinte forma:

- Autorrealização
- Autoestima
- Sociais
- Segurança
- Fisiológicas

Tais necessidades devem ser supridas primeiramente no alicerce das necessidades escritas, ou seja, as necessidades fisiológicas são as iniciantes do processo motivacional, porém, cada indivíduo pode sentir necessidades acima das que está executando ou abaixo, o que quer dizer que o processo não é engessado, e sim flexível.

Teoria dos Dois Fatores - Para Frederick Herzberg, a motivação é alcançada através de dois fatores:

- *Fatores higiênicos* que são estímulos externos que melhoram o desempenho e a ação de indivíduos, mas que não consegue motivá-los.
- *Fatores motivacionais* que são internos, ou seja, são sentimentos gerados dentro de cada indivíduo a partir do reconhecimento e da autorrealização gerada através de seus atos.

Já David McClelland identificou três necessidades que seriam pontos chave para a motivação: poder, afiliação e realização.

Para McClelland, tais necessidades são "secundárias", são adquiridas ao longo da vida, mas que trazem prestígio, status e outras sensações que o ser humano gosta de sentir.

Em relação às teorias, podemos ainda citar as linhas teóricas, que se dividem em Teorias de Conteúdo e Teorias de Processo, onde, em cada uma delas, identificamos as correntes pertencentes.

Existem algumas teorias mais clássicas sobre motivação que veremos abaixo:

- *Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow*:

Organiza as necessidades humanas em cinco categorias hierárquicas: necessidades fisiológicas, necessidades de segurança, necessidades sociais, necessidades de autoestima e necessidades de autorrealização.

- *Teoria ERC de Alderfer*:

Tentou aperfeiçoar a hierarquia das necessidades de Maslow, criando três categorias: *Existência* (necessidades fisiológicas e de segurança), *Relacionamento* (dividiu a estima em duas partes: o componente externo da estima (social) e o componente interno da estima (autoestima) incluindo nessa categoria as necessidades sociais e o componente externo da estima) e*Crescimento* (incluindo aqui autoestima e a necessidade de autorrealização).

- *Teoria dos dois fatores de Herzberg*:

Herzberg descobriu que há dois grandes blocos de necessidade humanas: os fatores de higiene (extrínsecos) e os fatores motivacionais (intrínsecos). Os fatores de Higiene são fatores extrínsecos ou exteriores ao trabalho. Para Herzberg, eles podem causar a insatisfação e desmotivação se não atendidos, mas, se atendidos, não necessariamente causarão a motivação. Exemplos: segurança, status, relações de poder, vida pessoal, salário, condições de trabalho, supervisão, política e administração da empresa. Os fatores motivadores são os fatores intrínsecos, internos ao trabalho. Estes fatores podem causar a satisfação e a motivação. Exemplos: crescimento, progresso, responsabilidade, o próprio trabalho, o reconhecimento e a realização.

- *Teoria da determinação de metas*:

Considera que a determinação de metas motiva os trabalhadores. A equipe deve participar na definição das metas (construção conjunta), que devem ser claras, desafiadoras mas alcançáveis.

- *Teoria da equidade*:

Também conhecida como teoria da comparação social. A motivação seria influenciada fortemente pela percepção de igualdade e justiça existente no ambiente profissional.

- *Teoria da expectativa (ou expectância) de Victor Vroom*:

Construída em função da relação entre três variáveis: Valência, força (instrumentalidade) e expectativa, referentes a um determinado objetivo. Valência, ou valor, é a orientação afetiva em direção a resultados particulares. Pode-se traduzi-la como a preferência em direção, ou não, a determinados objetivos. Valência positiva atrai o comportamento em sua direção, valência zero é indiferente e valência negativa é algo que o indivíduo prefere não buscar. Expectativa é o grau de probabilidade que o indivíduo atribui a determinado evento, em função da relação entre o esforço que vai ser despendido no evento e o resultado que se busca alcançar. Força, ou instrumentalidade, por sua vez, é o grau de energia que o indivíduo irá ter que gastar em sua ação para alcançar o objetivo.

- *Teorias X e Y*:

McGregor afirmava que havia duas abordagens principais de motivação e liderança: as teorias X e Y.A teoria X apresentava uma visão negativa da natureza humana: pressupunha que os indivíduos são naturalmente preguiçosos, não gostam de trabalhar, precisam ser guiados, orientados e controlados para realizarem a contento os trabalhos. A teoria Y é o oposto: diz que os indivíduos são automotivados, gostam de assumir desafios e responsabilidades e irão contribuir criativamente para o processo se tiverem suficientes oportunidades de participação.

Dentre as teorias citadas, a mais difundida é a da Hierarquia das Necessidades, abaixo mais detalhes sobre ela.

<u>*Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow:*</u>

Necessidades fisiológicas, necessidades de segurança, necessidades sociais, necessidades de autoestima e necessidades de auto realização.

Necessidades Fisiológicas: São de vital importância para o ser humano, pois nesse nível, no pé da pirâmide, estão as necessidades de sono, alimentação, os desejos sexuais, respiração, água, excreção. São as necessidades mais imperiosas de nossa natureza.

Necessidades de Segurança: Atendidas as necessidades de ordem fisiológica, surge no comportamento a necessidade de segurança, como as do corpo: aversão a doenças. Necessidade de segurança no trabalho, aversão a perigos, incertezas.

Necessidades Sociais: Essas necessidades emergem quando as necessidades fisiológicas e de segurança encontram-se satisfeitas. Esse nível, hierarquizado pela pirâmide, nada mais é que as necessidades de troca afetiva, associações, aceitação, intimidade sexual, as amizades.

Necessidades de Estima: Estão relacionadas com a forma pela qual a pessoa se vê e se avalia. Resume-se em querer sentir-se valorizado em sua comunidade, na sua casa e em seu trabalho. É a autoestima da pessoa, as conquistas, o respeito dos outros e para os outros.

Necessidades de Realização: É a busca pelo sentimento de auto realização, pelo seu potencial, seus talentos, criatividades, serenidade, moralidade, aceitação dos problemas e a resolução dos mesmos.

Quanto às implicações dessas teorias:

Implicações aos Administradores:

As implicações para os administradores estão relacionadas quanto à forma como motivar os subordinados:

- Devem determinar recompensas que são valorizadas por cada subordinado. Ao serem motivadoras devem ser adequadas aos indivíduos observando suas reações em diferentes situações e perguntando que tipos de recompensas desejam;
- Determinar o desempenho que você deseja - determinar qual o nível de desempenho que os subordinados têm que ter para serem recompensados;
- Fazer com que o nível de desempenho seja alcançável - a motivação poderá ser baixa se os subordinados acharem que o que foi determinado é difícil ou impossível;
- Ligar as recompensas ao desempenho;
- Certificar se a recompensa e adequada - recompensas pequenas significam motivações fracas.

Implicações para a Organização:

A expectativa da motivação também traz várias implicações para a organização:

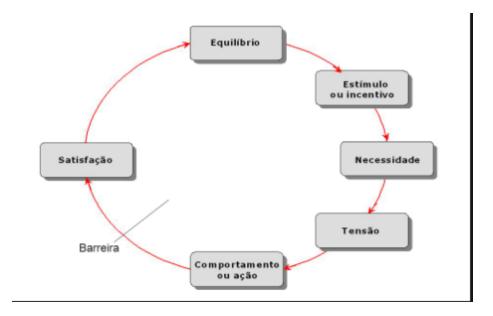
Geralmente, as organizações recebem o equivalente a recompensa e não o que desejam - o sistema de recompensas devem ser projetados para motivar os comportamentos desejados; ex.: segurança, aumento de produção.

O trabalho em si pode tornar-se intrinsicamente recompensador - se forem projetados para atender as necessidades mais elevadas dos empregados, como ex.: independência, criatividade, o trabalho pode ser motivador por si mesmo.

Portanto, a tarefa mais importante para os administradores e organizações é garantir que os subordinados tenham os recursos necessários para dar o melhor de si em prol do planejamento da organização.

Ainda sobre motivação, precisamos entender o processo que leva o indivíduo a tomar uma ação em busca de um objetivo, conforme mostra o Ciclo Motivacional.

O Ciclo Motivacional

O ciclo motivacional percorre as seguintes etapas:

As ***necessidades ou motivos não são estáticos***, pelo contrario, são forças dinâmicas e persistentes que provocam comportamentos.

Com a aprendizagem e a repetição (reforço positivo), os comportamentos tornam-se gradativamente mais eficazes na satisfação, de certas necessidades. E quando uma necessidade é satisfeita ela não é mais motivadora de comportamento já que não causa tensão ou desconforto.

O ciclo motivacional pode alcançar vários níveis de resolução da tensão: uma necessidade pode ser satisfeita, frustrada (quando a satisfação é impedida ou bloqueada) ou compensada (a satisfação é transferida para objeto).

Muitas vezes a tensão provocada pelo surgimento da necessidade encontra uma barreira ou obstáculo para a sua liberação. Não encontrando a saída normal, a tensão represada no organismo procura um meio indireto de saída, seja por via psicológica (agressividade, descontentamento, tensão emocional, apatia, indiferença etc.) seja por via fisiológica (tensão nervosa, insônia, repercussões cardíacas ou digestivas etc.). Outras vezes, a necessidade não é satisfeita nem frustrada, mas é transferida ou compensada. Isto se dá quando a satisfação de outra necessidade reduz ou aplaca a intensidade de uma necessidade que não pode ser satisfeita.

A satisfação de alguma necessidade é temporal e passageira, ou seja, a motivação humana é cíclica e orientada pelas diferentes necessidades. O comportamento é quase um processo de resolução de problemas, de satisfação de necessidade, à medida que elas vão surgindo.

O conceito de motivação – ao nível individual – conduz ao de clima organizacional – ao nível da organização. Os seres humanos estão continuamente engajados no ajustamento a uma variedade de situações, no sentido de satisfazer suas necessidades e manter um equilíbrio emocional. Isto pode ser definido com um estado de ajustamento. Tal ajustamento não se refere somente à satisfação das necessidades de pertencer a um grupo social de estima e de auto realização. É a frustração dessas necessidades que causa muitos dos problemas de ajustamento. Como a satisfação dessas necessidades superiores depende muito de outras pessoas, particularmente daquelas que estão em posições de autoridade, torna-se importante para a administração compreender a natureza do ajustamento e do desajustamento das pessoas.

O ajustamento – assim como a inteligência ou as aptidões – varia de uma pessoa para outra e dentro do mesmo indivíduo de um momento para outro. Varia dentro de um continuum e pode ser definido em vários graus. Um bom ajustamento denota "saúde mental". Uma das maneiras de se definir saúde mental é descrever as características de pessoas mentalmente sadias. As características básicas de saúde mental são:

- As pessoas sentem-se bem consigo mesmas;
- As pessoas sentem-se bem em relação às outras pessoas;
- As pessoas são capazes de enfrentar por si as demandas da vida.

Diante disso tudo, importante é a postura da área de gestão de pessoas frente à esses aspectos, devendo estar sempre atenta, oferecendo ferramentas que proporcionem a motivação constante dos colaboradores e equipes no dia a dia de trabalho.[21]

21 Fonte: www.scielo.br/Alvaro Tamayo/Tatiane Paschoal

COMUNICAÇÃO

Ser um comunicador habilidoso é essencial para ser um bom administrador e líder de equipe. Mas a comunicação também deve ser administrada em toda a organização. A cada minuto de cada dia, incontáveis *bits* de informação são transmitidos em uma organização. Serão discutidas as comunicações de cima para baixo, de baixo para cima, horizontal e informal nas organizações.

Comunicação de Cima Para Baixo

A **comunicação de cima para baixo** refere-se ao fluxo de informação que parte dos níveis mais altos da hierarquia da organização, chegando aos mais baixos. Entre os exemplos estão um gerente passando umas atribuições a sua secretária, um supervisor fazendo um anúncio a seus subordinados e o presidente de uma empresa dando uma palestra para sua equipe de administração. Os funcionários devem receber a informação de que precisam para desempenhar suas funções e se tornar (e permanecer) membros leais da organização.

Muitas vezes, os funcionários ficam sem a informação adequada. Um problema é a *sobrecarga de informação:* os funcionários são bombardeados com tanta informação que não conseguem absorver tudo. Grande parte da informação não é muito importante, mas seu volume faz com que muitos pontos relevantes se percam.

Quanto menor o número de níveis de autoridade através dos quais as comunicações devem passar, tanto menor será a perda ou distorção da informação.

Administração da comunicação de cima para baixo

Os administradores podem fazer muitas coisas para melhorar a comunicação de cima para baixo. Em primeiro lugar, a administração deve desenvolver procedimentos e políticas de comunicação. Em segundo lugar, a informação deve estar disponível àqueles que dela necessitam. Em terceiro lugar, a informação deve ser comunicada de forma adequada e eficiente. As linhas de comunicação devem ser tão diretas, breves e pessoais quanto possível. A informação deve ser clara, consistente e pontual - nem muito precoce nem (o que é um problema mais comum) muito atrasada.

Comunicação de Baixo Para Cima

A **comunicação de baixo para cima** vai dos níveis mais baixos da hierarquia para os mais altos.

Os administradores devem *facilitar* a comunicação de baixo para cima.

Mas os administradores devem também *motivar* as pessoas a fornecer informações valiosas.

Comunicação Horizontal

Muita informação precisa ser partilhada entre pessoas do mesmo nível hierárquico. Essa **comunicação horizontal** pode ocorrer entre pessoas da mesma equipe de trabalho. Outro tipo de comunicação importante deve ocorrer entre pessoas de departamentos diferentes. Por exemplo, um agente de compras discute um problema com um engenheiro de produção, ou uma força-tarefa de chefes de departamento se reúne para discutir uma preocupação particular.

Especialmente em ambientes complexos, nos quais as decisões de uma unidade afetam a outra, a informação deve ser partilhada horizontalmente.

Comunicação Formal e Informal

As comunicações organizacionais diferem em sua formalidade. As *comunicações formais* são oficiais, episódios de transmissão de informação sancionados pela organização. Podem mover-se de baixo para cima, de cima para baixo ou horizontalmente, muitas vezes envolvendo papel.

A comunicação informal é menos oficial.

A função de *controle* está relacionada com as demais funções do *processo administrativo: o planejamento, a organização* e a *direção* repercutem nas atividades de *controle* da *ação empresarial.* Muitas vezes se torna necessário modificar o *planejamento,* a *organização* ou a *direção,* para que os sistemas de *controle* possam ser mais eficazes.

A avaliação intimida. É comum os gerentes estarem ocupados demais para se manterem a par daquilo que as pessoas estão fazendo e com qual grau de eficiência. É quando gerentes não sabem o que seu pessoal está fazendo, não podem avaliar corretamente. Como resultado, sentem-se incapazes de substanciar suas impressões e comentários sobre desempenho - por isso evitam a tarefa.

Mas quando a seleção e o direcionamento são feitos corretamente, a avaliação se torna um processo lógico de fácil implementação. Se você sabe o que seu pessoal deveria fazer e atribui tarefas, responsabilidades e objetivos com prazos a cada funcionário especificamente, então você terá critérios com os quais medir o desempenho daquele indivíduo. Nessa situação, a avaliação se torna uma simples questão de determinar se, e com que eficiência, uma pessoa atingiu ou não aquelas metas.

Os gerentes costumam suor que se selecionarem boas pessoas e as direcionarem naquilo que é esperado, as coisas serão bem feitas. Eles têm razão. As coisas serão feitas, mas se serão bem feitas e quanto tempo levará para fazê-las são fatores incertos. A avaliação permite que se determine até que ponto uma coisa foi bem feita e se foi realizada no tempo certo. De certa forma, a avaliação é como um guarda de trânsito. Você pode colocar todas as placas indicadoras de limite de velocidade do mundo: não serão respeitadas a não ser que as pessoas saibam que as infrações serão descobertas e multadas.

Isso parece lógico, mas é surpreendente quantos gerentes adiam continuamente a avaliação enquanto se concentram em atribuições urgentes mas, em última análise, menos importantes. Quando a avaliação é adiada, os prazos também são prorrogados, porque funcionários começam a sentir que pontualidade e qualidade não são importantes. Quando o desempenho cai, mais responsabilidades são deslocadas para o gerente - que, assim, tem ainda menos tempo para direcionar e avaliar funcionários.

Conduzir eficientemente processos de comunicação interpessoal e trocar feedback de forma motivadora têm sido um grande desafio na liderança de equipes e grupos de trabalho em geral.

Sendo assim, o profissional precisa aprender a administrar:

- A correta utilização da comunicação verbal e não verbal
- A comunicação como elemento de integração e motivação na empresa
- Competências técnicas e humanas
- Como o ouvinte percebe a sua comunicação
- Gerenciamento de relações
- Resolução de conflitos
- Como ouvir melhor: a arte de esclarecer e confirmar
- Como especificar méritos e sugerir mudanças
- A importância de argumentar para os valores do outro

Processo comunicacional

O processo comunicacional tem como maior objetivo a interação humana, buscando o estabelecimento das relações e o entendimento entre os indivíduos.

Desde os tempos antigos, Aristóteles já dizia que:

(...) devemos olhar para três ingredientes na comunicação: quem fala, o discurso e a audiência. Ele quis dizer que cada um destes elementos é necessário à Comunicação e que podemos organizar nosso estudo do processo sob estes três títulos:

1) a pessoa que fala;
2) o discurso que faz;
3) a pessoa que ouve.

É interessante notar que praticamente todos os modelos atuais de processos comunicacionais são parecidos com o de Aristóteles, sendo que o que mudou foi a complexidade com que eles estão sendo abordados.

As primeiras abordagens da Comunicação defendiam um processo comunicacional constituído por apenas quatro elementos fundamentais: emissor, receptor, mensagem e meio. Já as abordagens mais recentes da Comunicação, defendem que o processo é desencadeado por oito elementos, são eles: objetivos, emissor, mensagem, meio, receptor, significado, resposta e situação.

Todos os elementos do processo são interdependentes e devem seguir uma ordem, para que haja uma integração lógica entre esses elementos e o próprio processo comunicacional.

A seguir, os componentes do processo serão especificados um a um:

Situação:

A situação pode ser considerada a circunstância na qual as mensagens são passadas do emissor ao receptor. "Todos os processos de Comunicação acontecem em determinada situação, seja ela favorável ou desfavorável. A situação real que deve ser considerada, no processo de Comunicação, é aquela percebida e sentida pelo receptor e não aquela vivida ou sentida pelo emissor". Para que a transmissão da mensagem seja considerada eficaz, deve-se procurar a situação mais favorável, pois se o emissor procurar comunicar-se em uma situação desfavorável poderá acontecer que o receptor não lhe dará a atenção devida e, consequentemente, não entenderá a mensagem que lhe foi transmitida.

Objetivos:

Podem ser caracterizados como os estímulos que levam o emissor a transmitir a mensagem. Como a Comunicação é um processo de interação, na qual as pessoas integram-se umas com as outras, os objetivos podem ser considerados como "os interesses" que levaram o emissor a interagir com o receptor. Alguns exemplos de objetivos: ouvir opiniões a respeito de algo ou dar um aviso sobre o churrasco de fim do final de semana.

Além dos objetivos serem um interesse que o emissor tem em relação ao receptor, alguns autores lançam uma reflexão intrínseca de que os objetivos também devem chamar a atenção de quem recebe a mensagem, porque senão o receptor não se sentirá atraído e também não verá utilidade alguma na mensagem. Desta forma, para que o receptor perceba a utilidade da mensagem, o emissor deve conhecer as necessidades, os gostos, ações, pensamentos, crenças e valores de quem vai receber a mensagem, pois só assim a Comunicação valerá a pena. É imprescindível a clareza dos objetivos, pois sem isso, o processo não ocorre eficazmente.

Emissor:

É o agente do processo de Comunicação, ou seja, é a pessoa que tem uma mensagem para comunicar. Ele é a fonte ou a origem do processo de Comunicação. Além disso, é quem vai tomar a iniciativa de se comunicar e buscar a interação com as outras pessoas, a fim de alcançar o seu objetivo.

Para alcançar a eficácia da Comunicação o emissor tem que ter como requisitos fundamentais:

- Habilidades: para que possa falar, ler, ouvir e raciocinar;
- Atitudes: por influenciar o comportamento e por estarem relacionadas a ideias pré-concebidas, quanto a vários assuntos, as comunicações são influenciadas por determinados tipos de atitudes que as pessoas tomam;
- Conhecimento: a extensão e profundidade do conhecimento das pessoas sobre
- Um assunto pode restringir (se o assunto não é de conhecimento do emissor) ou ampliar (quando o receptor não compreende a mensagem que está sendo transmitida) o campo comunicacional;
- Sistema sociocultural: a situação cultural em que o emissor se situa, com suas
- Crenças, valores e atitudes influencia o tempo todo a sua função de comunicador.

Um requisito significativo no contexto organizacional é a representatividade do emissor, ou seja, a posição hierárquica exercida pelo emissor, que é de fundamental importância para a credibilidade da mensagem a ser comunicada.

Mensagem:

É o que vai ser comunicado pelo emissor. Deve estar adequada ao nível cultural, técnico e hierárquico do receptor. É composta por conteúdo e forma.

O conteúdo representa o que será transmitido e depende dos objetivos do processo comunicacional. Não deve ser insuficiente ou excessivo, deve comunicar o essencial, frente aos objetivos a serem alcançados pelo emissor. O conteúdo também "deve ter uma sequencia **lógica, ou seja, um início (objetivos), um meio e um fim (conclusões)." A forma é a maneira pela qual a mensagem é transmitida. As formas básicas são as verbais e as não verbais. As verbais podem ser orais e escritas (palavras, letras, símbolos). Já as não verbais, podem ser gestuais (mímicas, movimentos corporais), vocais (timbre de voz e entonação) e espaciais (local físico e layout).**

(...) não há uma forma melhor do que a outra. A escolha da forma depende de um conjunto de fatores, dentre os quais os mais relevantes são: rapidez requerida (na transmissão da mensagem, na obtenção das respostas); quantidade de receptores; localização geográfica dos receptores; necessidade de formalizar a mensagem; necessidade de consultas posteriores sobre a mensagem; complexidade do assunto tratado; facilidade de retenção da mensagem (lembrança)

Além disso, também se destaca que um único processo pode utilizar mais de uma forma de Comunicação. Um exemplo de conteúdo e formas diferentes de se transmitir a mensagem pode ser: demissão de um colaborador da Organização (conteúdo) – comunicada por e-mail a todos os outros colaboradores (forma não verbal) ou na reunião pelo gerente (forma verbal).

Meio:

Pode ser chamado, também, de canal ou veículo de transmissão. Como a própria denominação já diz, o meio é o recurso utilizado pelo emissor para transmitir a mensagem. O meio "é determinado pelos requisitos de forma da mensagem a ser transmitida e da resposta a ser obtida." Ou seja, o meio de Comunicação está associado à forma verbal ou não verbal de transmissão da mensagem, isso quer dizer que, dependendo das situações específicas de cada mensagem, o meio pode ser caracterizado de várias formas, desde a voz humana à televisão e até pelo fax ou pelo e-mail.

Vale ressaltar que não existe um meio ou uma forma melhor que o outro, existe, sim, um mais adequado, de acordo com as características da mensagem a ser transmitida. "O requisito fundamental na escolha do meio é que ele não provoque ruído" nas mensagens, pois o ruído é uma interferência que prejudica a transmissão da mensagem, comprometendo a recepção da mesma, ou seja, a decodificação da mensagem pelo receptor. Para que haja um melhor entendimento do significado de ruído, vale a pena exemplificar: uma linha cruzada do telefone, um documento sujo ou borrado, alguém que fale muito baixo, um ambiente de trabalho desconfortável, etc.

Receptor:

É quem recebe a Comunicação, ou seja, é o foco da comunicação. É ele quem vai reagir ao estímulo promovido pelo emissor.

Sem o receptor, não há Comunicação, pois se o receptor não faz parte do processo, o emissor não tem para quem comunicar a sua mensagem e, consequentemente, não terá uma resposta.

Sendo assim, pode-se dizer que todo o processo de Comunicação deve ser direcionado de acordo com as características do receptor. A seguir algumas características que, assim como o emissor, o receptor necessita ter, para que a Comunicação seja eficaz:

(...)assim como o emissor foi limitado por suas habilidades, atitudes, conhecimento e sistema sociocultural, o receptor é restringido da mesma maneira. Assim como o emissor deve ter habilidades de escrever ou falar, o receptor deve ser hábil em ler ou ouvir, e ambos devem ser capazes de raciocinar. O conhecimento, atitudes e formação cultural de alguém influenciam a sua capacidade de receber, assim como o fazem com a capacidade de enviar mensagens.

Significado:

É a compreensão da mensagem, no seu sentido correto. É o 'entendimento comum' da mensagem entre o emissor e o receptor. Isto ocorre quando o emissor e o receptor entendem da mesma forma a mensagem.

Portanto, quando o receptor interpreta a mensagem da mesma forma que o emissor quis transmiti-la, pode-se dizer que o receptor captou o significado da mensagem.

Quando a mensagem é transmitida pelo emissor, ela é codificada e quando é recebida pelo receptor, ela é decodificada. As codificações e decodificações são compostas por um conjunto de signos, utilizados pelas pessoas para representar seus pensamentos, a realidade em que vivem etc.

Os signos devem expressar a mesma coisa para o emissor e para o receptor,ou seja, o significado que o objeto porta para o emissor deve ser o mesmo que o doreceptor. Caso isso não ocorra, a mensagem não será transmitida eficazmente, já que a interpretação do receptor não é a correta ou a esperada pelo emissor.

Mas, mesmo que o significado seja o mesmo, para o emissor e para o receptor,não se pode dizer que as questões referentes ao processo de Comunicação foram resolvidas, pois, "a compreensão, através da comunhão do significado, não quer dizer, necessariamente, acordo. Posso compreender uma ideia, sem concordar com ela." Portanto, não é apenas o entendimento do significado, por ambas as partes, que assegura a eficácia da Comunicação. Em relação a isso, podemos dizer ainda que, "ainda que o significado comum não assegure sozinho, a eficácia do processo de Comunicação como um todo, é um requisito fundamental para promover o entendimento."

Resposta:

Pode ser chamada, também, de feedback ou comportamento esperado, pois éa reação do receptor à mensagem recebida. É o último objetivo do processo, pois é o desejado pelo emissor, ao emitir uma mensagem.

A resposta pode ser considerada como a efetivação do recebimento da mensagem, determinando, ou não, o sucesso da mesma.

É por meio da comunicação oral que as pessoas personificam seu ser

Comunicação é tornar algo comum, compartilhar, dividir, trocar...

Enfim, é o processo de transmitir uma informação a outra pessoa, no entanto, o que caracteriza a comunicação é a compreensão e não o simplesmente informar.

Daí a diferença de comunicação (que é a informação sendo transmitida) e comunicabilidade (que é o ato comunicativo otimizado)

Barreiras à comunicação eficaz – alguns elementos prejudicam a transmissão e a compreensão da comunicação, entre eles podemos citar:

- Ruídos
- Sobrecarga de informações
- Tipos de informações
- Fonte de informações
- Localização Física
- Defensidade

Além desses, as barreiras são um conjunto de fatores que impedem ou dificultam a recepção da mensagem, no processo comunicacional.

A seguir, serão abordadas as teorias da Sociologia e da Administração, em relação às barreiras, especificando-as:

Abordagem sociológica

As barreiras podem ser divididas em seis grupos:

- Barreiras pessoais;
- Barreiras sociais;
- Barreiras fisiológicas;
- Barreiras da personalidade;
- Barreiras da linguagem;
- Barreiras psicológicas.

Barreiras pessoais:

1. *Nível de conhecimento*: está ligada à profundidade de conhecimento que as pessoas têm e revelam, no decorrer do processo comunicacional. Pode também ser atribuído pelas outras pessoas que fazem parte do processo, por perceberem o conhecimento e o reconhecerem. "Este aspecto pode conduzir à maior ou menor credibilidade ao emissor e trazer-lhe um estatuto que pode marcar o desempenho do seu papel enquanto comunicador." Algumas pessoas, por conhecerem profundamente um assunto, não gostam ou se incomodam em conversar com alguém que não tem o mesmo domínio do assunto e vice-versa.

2. *Aparência*: a forma de se vestir e se cuidar pode determinar o jeito com que as pessoas se comunicarão umas com as outras. Dias (2001) coloca que tanto as expectativas provocadas, como as primeiras impressões, são determinantes para um processo comunicacional eficaz. Por exemplo, um homem de terno e gravata tem muito mais facilidade de receber atenção do que um homem de bermuda e tênis.

3. *Postura corporal*: deve ser estabelecida de acordo com o que se quer comunicar. Alguns teóricos da Sociologia dizem que a postura também deve ser adequada, de acordo com o grupo com o qual se está comunicando.

4. *Movimento corporal*: certos movimentos podem ser favoráveis ou não para um processo eficaz. Podemos citar o livro "O corpo fala", que aborda a questão de que o corpo também se comunica, as expressões corporais manifestam a ansiedade, a atração, o nervosismo, a tristeza, etc.

5. *Contato visual*: a forma como as pessoas se olham demonstra como uma está se sentindo em relação à outra, além de informar o grau de atenção que está sendo dirigida à pessoa que está falando. O direcionamento, o tempo, o contexto, a oportunidade, a intensidade, o status de quem olha ou de quem é olhado, impõem um quadro interpretativo que cada cultura se encarrega de transmitir aos seus membros pelo processo de socialização."

6. *Expressão facial*: é determinante, pois é uma forma de demonstrar o interesse das pessoas pela mensagem que está sendo transmitida.

7. *Fluência*: a articulação das palavras, a modulação (intensidade dos sons), o ritmo e o timbre da voz fazem diferença, em termos da maneira como são utilizados para a eficácia da transmissão da mensagem.

Barreiras sociais:

1. *Educação*: os princípios e valores adquiridos pelos indivíduos também fazemparte do processo comunicacional.

2. *Cultura*: a Comunicação, como já foi visto, muda de cultura para cultura. Por conseguinte, se as pessoas têm culturas muito distintas, a Comunicação ficará prejudicada.

3. *Crenças, normas sociais e dogmas religiosos*: assim como em relação à cultura, se as pessoas que estão se comunicando divergem com muita intensidade nessas questões, os processos comunicacionais serão prejudicados ou a mensagem não será transmitida adequadamente.

Barreiras fisiológicas:

As deficiências do aparelho fonoaudiológico e do aparelho visual criam dificuldades na Comunicação.

Barreiras da personalidade:

1. Autossuficiência: ocorre quando a pessoa acha que sabe tudo, ou seja, a pessoa acha que o que ela sabe e conhece é o suficiente. Esta barreira ocorre de duas maneiras: 'julgamento do todo pela parte' – acontece quando a pessoa julga outras pessoas e/ou coisas pelo que ela conhece; intolerância, acontece quando a pessoa não aceita o ponto de vista das outras pessoas, pois ele julga que o único ponto de vista correto é o seu próprio.

2. Congelamento das avaliações: acontece quando a pessoa acredita que as pessoas e as coisas não mudam, ou seja, quando a pessoa supõe que as circunstâncias sempre serão as mesmas, independente das mudanças que surgirem com as pessoas e coisas. Fazem parte dessas avaliações os preconceitos e a insegurança que as pessoas têm frente a algumas situações e frente às outras pessoas

3. *Comportamento Humano* – aspectos objetivos e subjetivos: está no conflito personalidade subjetiva (interior de cada pessoa ou as opiniões próprias) X personalidade objetiva (o que é exteriorizado para as outras pessoas ou a realidade concreta). Quando se diz personalidade, toma-se como princípio a caracterização da personalidade por processos comportamentais, que são estabelecidos pela interação das reações individuais com o meio social. "A Comunicação Humana baseia-se na concepção da personalidade projetiva, na evidência de que na sociedade humana, o homem precisa 'vender' a sua personalidade." Para tanto, ele precisa torná-la socialmente aceitável, e aí está o conflito, pois a pessoa tem que estar o tempo todo tornando a sua personalidade vendível, para que o outro possa aceitar se comunicar com ela. Exemplificando, ocorre quando alguém tem uma determinada opinião negativa sobre o aborto, mas ao conversar com alguém que acabou de conhecer e que é a favor do aborto, deixa de expressar a sua opinião e conversa com a outra pessoa como se não tivesse uma opinião bem formada a respeito do assunto.

4. Geografite: está relacionada com as atitudes das pessoas que se comovem mais com os "mapas" do que com os "territórios". Mapas são os sentimentos, imaginações, palpites, hipóteses, pressentimentos, preconceitos, inferências, etc. Já os territórios são os objetos, as pessoas, as coisas, os acontecimentos, etc. Isso é relevado, devido ao fato de que, atualmente, as pessoas têm se envolvido, constantemente, com quaisquer tipos de sugestionabilidades, tornando-se exageradamente crédulas ou pela forma como as pessoas vêm distorcendo a realidade, como por exemplo, através dos horóscopos, das coisas sobrenaturais, das profecias, etc. Essas questões, ocasionam uma certa falta de civilização, ou seja, falta de equilíbrio racional para lidar com os acontecimentos e com as coisas e pessoas.

5. *Tendência à complicação*: essa é uma das barreiras mais comuns, pois está concebida no fato de que as pessoas têm o hábito de restringir e complicar coisas e acontecimentos simples, o tempo todo, até mesmo quando se trata de sistematização e pensamento lógico.

Abordagem da Administração

As barreiras mais destacadas neste campo de estudos são:

1. *Falta de comunicação*: "é um dos problemas mais frequentes nas empresas e que gera as consequências mais graves." Pode ser causada por: interpretações distorcidas dos fatos; falta de adesão a uma decisão e às mudanças; desmotivação das pessoas pela não participação e pelo desconhecimento do que se passa na Organização; conflitos entre pessoas e departamentos, etc.

2. *Falta de clareza de objetivos*: ocorre quando a mensagem não tem conteúdo e forma bem definidos. Exemplo: uma reunião em que ninguém consegue entender o porquê de estar acontecendo.

3. *Texto fora do contexto*: quando a comunicação é feita, apenas, sobre um determinado acontecimento, sem dizer o contexto no qual ele está inserido. Acontece quando uma decisão é simplesmente comunicada, sem que se expliquem os porquês e motivos em questão.

4. *Filtragem:* ocorre quando o emissor manipula a mensagem, de acordo com os seus objetivos e interesses, de forma que a mensagem favoreça o seu ponto de vista ou o que ele deseja que o receptor decodifique.

5. *Percepção seletiva*: o emissor vê e ouve, apenas, ou mais acuradamente aquilo que lhe interessa, ou seja, faz uma seleção das mensagens relacionadas com suas necessidades, motivações, referências, etc. As pessoas "não veem a realidade; em vez disso, interpretam o que veem e chamam de realidade." Pode ser prejudicial, à medida que a pessoa tende a perceber só aquilo que lhe convém e isso não permite uma percepção neutra dos acontecimentos, coisas e pessoas.

6. *Defensiva*: "Quando as pessoas se sentem ameaçadas, geralmente respondem de forma que atrapalha a Comunicação." A partir do momento em que a pessoa se sente ameaçada, ela não consegue decodificar e nem transmitir as mensagens com eficácia.

7. *Uso inadequado dos meios*: como já foi falado anteriormente, não existe um meio mais adequado para ser utilizado na transmissão de diferentes tipos de mensagem, sendo que o que vai determinar se o meio é o mais adequado, ou não, é a situação específica de cada mensagem. A Comunicação Oral tem a tendência de aumentar a eficácia da Comunicação, quando bem utilizada, pois proporciona uma resposta imediata, além de estimular o pensamento do receptor, no momento em que a mensagem está sendo transmitida e por dar um toque mais pessoal à mensagem e ao processo como um todo. Deve ser mais usada, quando se quer comunicar mensagens mais complexas e difíceis de serem transmitidas. Já a comunicação escrita, tem a tendência de ser mal entendida, porque quem escreveu pode não ter sido suficientemente claro ou não ter expressado o que queria corretamente.

8. *Linguagem*: pode ser considerada uma das barreiras mais comuns, pois ocorre o tempo todo, no dia-a-dia das pessoas, em uma Organização. Como as pessoastendem a achar que os significados que as palavras têm para elas são os mesmos significados que outras pessoas atribuem, uma barreira acaba surgindo no processo.

9. *Efeito status*: A hierarquia dentro das organizações pode criar barreiras nas comunicações. Esta barreira está ligada a outra barreira, a filtragem, que já foi citada anteriormente. Quando os colaboradores têm que comunicar algo aos gerentes das Organizações, eles tendem a filtrar a mensagem, de forma que ela seja transmitida e decodificada, no intuito de agradar os gerentes.

10. *Impertinência da mensagem*: quando as mensagens são transmitidas em momentos inoportunos e desagradáveis, o processo se prejudica pela inadequação da situação escolhida.

Barreiras da linguagem

Confusões entre:

a) <u>Fatos X Opiniões</u>: As pessoas estão o tempo todo se referindo a fatos, como se estivessem emitindo opiniões e vice-versa. "Fato é acontecimento; é coisa ou ação feita. Opinião é modo de ver, é conjectura". Pode-se dizer que uma das coisas mais ameaçadoras do processo comunicacional é a transformação de uma opinião em fato, pois, a partir do momento em que a pessoa se convence de que sua suposição realmente aconteceu, ela perde a noção dos verdadeiros acontecimentos e divulga para outras pessoas as suas opiniões sobre os fatos, como sendo os próprios acontecimentos, causando distorções na realidade. Exemplificando: o gerente de departamento chegou duas horas atrasado no trabalho (fato). Patrícia diz que foi porque ele acordou atrasado; já Fabíola diz que foi por razão de algum problema pessoal (opiniões).

b)<u>Inferências X Observações</u>: trata-se de considerar as inferências como observações e vice-versa. Inferir é deduzir e observar é prestar atenção, olhar algo que está acontecendo. "As inferências são menos prováveis do que as observações; (...) as inferências nos oferecem certezas relativas; as observações nos oferecem certezas absolutas." O tempo todo as pessoas fazem inferências. Quando leem um jornal, por exemplo, inferem o que realmente ocorreu. O problema desta barreira está no fato das pessoas tomarem sempre como lei as inferências e não se utilizarem mais de observações.

Descuidos nas palavras abstratas

"Atrás de uma palavra nem sempre está uma coisa. Palavras não são coisas; são representações de coisas, quase sempre específicas, e por isso, difíceis de serem transmitidas, com fidelidade, de uma cabeça para outra." E como as palavras abstratas fazem parte do repertório específico de cada um, fica difícil um processo comunicativo eficaz, sem uma pré-definição dessas palavras, já que elas possibilitam muitos equívocos.

Desencontros

Esta barreira pode ser caracterizada como a diferença de percepção de cada indivíduo, ou seja, a subjetividade de cada um. Uma determinada palavra, para um indivíduo, tem um significado A; já para outro indivíduo, a mesma palavra tem um significado B, e isso ocorrerá com todos os indivíduos, pois ninguém percebe as coisas da mesma forma, cada um tem a sua forma de perceber e significar as coisas, palavras, etc. Caso não aconteça um consenso e/ou esclarecimento das questões a serem comunicadas, o processo ficará comprometido e cheio de equívocos de compreensão.

Indiscriminação

Ocorre quando há uma rotulação das coisas, pessoas e acontecimentos, onde a percepção está focada, apenas, nas semelhanças ou em alguns padrões (ou clichês) criados por cada indivíduo, não havendo um discernimento entre as diferenças. Em relação à indiscriminação, a Comunicação Humana é prejudicada por alguns fatores, são eles: abuso dos ditados populares e a crença de que "a voz do povo é a voz de Deus."

Polarização:

"Há polarização quando tratamos os contrários como se fossem contraditórios. Polarização é a tendência a reconhecer apenas os extremos, negligenciando as posições intermediárias." O

processo comunicacional fica bastante prejudicado, quando os pontos de vistas são extremistas, pois dificilmente encontra-se um meio termo, sem causar grandes discussões ou fugir aos objetivos do processo.

Falsa identidade baseada em palavras

Acontece quando uma pessoa percebe coisas em comum entre duas ou mais coisas e conclui que essas coisas são idênticas. Um exemplo claro disso é: os cariocas são flamenguistas. Camila é flamenguista. Por conseguinte, Camila é carioca. A palavra tem uma força fora do comum, podendo beneficiar ou prejudicar alguém por meio dessas conclusões das semelhanças entre as coisas.

Polissemia

É a reunião de vários sentidos em apenas uma palavra. Cada um tem um repertório de palavras e significados e uma mesma palavra pode ter vários significados para um mesmo indivíduo. Então, já que o processo comunicacional precisa de no mínimo duas pessoas para acontecer, pode-se imaginar o quão complexo é a Comunicação entre diversas pessoas.

"A palavra é a maneira de traduzir ideias ou pensamentos." Portanto, cada indivíduo tende a transmitir as mensagens "carregadas" de palavras com suas percepções das coisas. Essa barreira está lado a lado com a barreira de desencontros, pois as duas abordam as diferenças de percepções de cada indivíduo.

Tem uma palavra que serve de exemplo desta barreira, qual seja: abacaxi pode ser uma fruta ou um problema, que para ser resolvido, dá muito trabalho.

Barreiras verbais

São aquelas provocadas por palavras e expressões causadoras de antagonismos, ou seja, são as causadoras de oposições de ideias.

Barreiras psicológicas

1. *Efeito de Halo:* de acordo com Schermerhorn (1999, p. 260), ocorre "quando um atributo é usado para desenvolver uma impressão geral de uma pessoa ou situação".

Exemplificando, ao conhecer uma pessoa nova e ela se mostrar bastante ranzinza, pode-se ter a percepção negativa dessa pessoa, pois as pessoas podem generalizar essa característica que ela apresentou determinado dia. Pode-se generalizar desde expressões faciais, passando pelo modo ou estilo de se vestir, até a maneira de falar.

2. *Tipos pré-determinados:* é o agrupamento das pessoas em grupos sociais e/ou profissionais.

Aqui entram também os preconceitos (homofobia, racismo, machismo, entre outros) e também os estereótipos que prejudicam a interação entre as pessoas, pelo constrangimento que estes podem promover.

Tais questões criam barreiras na comunicação pois causam dores e situações desconfortáveis, sobretudo para os interlocutores, ou seja, para aqueles que recebem a mensagem que está sendo transmitida.

Como melhorar a comunicação interpessoal

- Habilidades de transmissão
- Linguagem apropriada
- Informações claras
- Canais múltiplos
- Comunicação face a face sempre que possível

É notório que problemas de comunicação são de difícil intervenção e por isso demandam do emissor um enorme cuidado ao transmitir a mensagem necessária de forma clara e objetiva.

Existem três fontes de sinais de comunicação e cada uma representa um percentual deste processo:

- *comunicação verbal: palavras expressas 7%*
- *comunicação vocal: entonação, o tom e timbre de voz 38%*
- *expressão facial e corporal 55%*

A falta de comunicação adequada pode gerar problemas de diversos tipos e com consequências variadas, entre as quais podemos citar:

- confusão entre os envolvidos;
- perda na prestação do serviço ou na confecção do produto;
- comprometer a imagem da empresa;
- desmotivação;
- retrabalho;
- falta de procedimentos e ordens claras;
- insatisfação de uma forma geral.

Um princípio fundamental para a boa comunicação é a disposição e a sabedoria em ouvir.

Toda a eficácia do processo depende, essencialmente, de saber ouvir e entender a mensagem que foi transmitida inicialmente, para então começar um processo de comunicação.

Formas de comunicação

A comunicação vem sofrendo evoluções ao longo do tempo, assim como todo o processo que sofra influência do mundo globalizado. As formas mais tradicionais de comunicação englobam:

- manual;
- revista;
- jornal;
- boletim;
- quadro de aviso.

Com o desenvolvimento dos meios de comunicação, figuram novos métodos efetivos para desenvolvê-la, tais como:

- intranet;
- correio eletrônico;
- comunicação face a face;
- telão.

Em linhas gerais, torna-se necessário que o profissional exercite tanto a linguagem verbal como a linguagem não verbal, que forçam o tempo todo as habilidades de comunicação.

Alguns itens são vitais na linguagem não verbal e devem ser compreendidos para a sua melhor utilização:

- gestos;
- postura;
- movimentos do corpo;
- tom da voz e velocidade da fala;
- movimentação entre receptor /emissor.

A linguagem não verbal é considerada vital para o processo de comunicação, tendo em vista que esta não ocorre apenas por meio de palavras, sendo um processo muito mais complexo do que se imagina.

No momento da comunicação é necessário decodificar as mensagens não verbais, pois quando isso não ocorre estima-se que há uma perda de 65% do que é comunicado.

No momento em que o profissional domina as mensagens não verbais, ele passa a conduzir o processo de comunicação de forma eficaz e consegue atingir os objetivos propostos.

Em suma, é necessário para o profissional aprenda a utilizar sinais não verbais no processo de comunicação, bem como dominar a linguagem verbal. Na ausência destas habilidades, existirá um desnível significativo no processo de comunicação entre emissor /receptor.

Eficácia na Comunicação

Comunicar-se eficazmente é proporcionartransformação e mudança na atitude das pessoas. Se a comunicação apenas muda as ideias das pessoas, mas não muda suas atitudes, então a comunicação não atingiu seu resultado. Ela não foi eficaz.

A clareza e a certeza de que se foi entendido, representam um dos pilares de um projeto bem sucedido e essa sempre foi uma das principais preocupações de todas as empresas. Varias são as vezes que apenas informamos e não formamos a ideia do que queremos que a outra parte faça.

Existem algumas ferramentas e regras que ajudam na conscientização sobre o próprio nível de comunicação.

Abaixo, o "Modelo de Quatro Elementos", comprovado e aplicado por Philip Walser, como uma das ferramentas das quais podemos dispor.

Os quatro elementos são: "Framing" – "Advocating" – "Inquiring" –"Illustrating":

- *Framing*: é definir o tema a ser abordado durante uma conversa logo no começo. Pode ser necessário redefinir o tema durante o andamento ("Re-framing"), mas deve-se evitar que a conversa vá para lugares distantes que não têm nada a ver com o assunto.

- *Advocating*: é explicar o seu próprio ponto de vista de forma clara e objetiva, não deixando de lado os porquês deste ponto de vista, ou seja, não engolir sapos, mas mencionar os valores que são à base deste seu ponto de vista.

- *Inquiring*: até mais importante do que esclarecer o seu, é importante entender o ponto de vista do outro. Isto se faz através de perguntas benevolentes que não tem o objetivo de interrogar.

- *Illustrating*: é resumir os diversos pontos de vista, procurar pontos em comum, colocar assuntos polêmicos na mesa, visando uma solução sendo flexível e contando com a flexibilidade do outro, diminuir complexidade para focar o que realmente está no centro da conversa.

Observar, ouvir e dar importância para o outro é determinante para a eficácia da comunicação.

De qualquer forma, a comunicação começa pelos sentidos (visão, audição, tato, olfação e gustação). Uma maneira prática de identificar a forma como uma pessoa está pensando é prestar atenção às palavras que ela utiliza, pois nossa linguagem está repleta de sinais, gestos, posturas e palavras baseados nos sentidos. Observar, ouvir e dar importância para o outro é determinante para a eficácia da comunicação.

É preciso abandonar a ilusão de que há solução fácil ou improvisada na construção de métricas que avaliem nosso trabalho. Não se deve supor que a outra parte entendeu, ou julgar que já deveria entender a mensagem. O que deve ser feito para que a comunicação seja adequada, é investigar se a outra parte compreendeu a mensagem.

Comunicação Interpessoal Eficaz: Cinco Elementos Críticos

Há cinco componentes que distinguem claramente os bons dos maus comunicadores. Tais componentes são ***Autoimagem, Saber Ouvir, Clareza de Expressão, Capacidade para lidar com sentimentos de contrariedade*** (irritação) e autoabertura.

AUTOIMAGEM (ou autoconceito)

O fator isolado mais importante que afeta a comunicação entre pessoas é a sua autoimagem: a imagem que têm de si mesmas e das situações que vivenciam. Enquanto as situações podem variar em função do momento ou do lugar, as crenças que as pessoas possuem acerca de si próprias estão sempre determinando seus comportamentos na comunicação. O "eu" é a estrela em todo ato de comunicação.

Cada um tem, literalmente, milhares de conceitos a respeito de si mesmo: quem é, o que significa, onde existe, o que faz e não faz, o que valoriza, no que acredita. Estas autopercepções variam em clareza, precisão e importância de pessoa para pessoa.

A importância da Autoimagem

A autoimagem de alguém é quem ele é. É o centro do seu universo, seu quadro referencial, sua realidade pessoal, o seu ponto de vista particular. É um visor através do qual ele percebe, ouve, avalie a compreende todas as coisas. É o seu filtro individual do mundo que o cerca.

A autoimagem de uma pessoa afeta sua maneira de se comunicar com os outros. Um autoconceito forte, positivo, é necessário para haver interações hígidas e satisfatórias. Por outro lado, uma autoimagem fraca, inferior, frequentemente distorce a percepção do indivíduo relativamente a como os outros o veem, o que gera sentimentos de insegurança no seu relacionamento interpessoal. Alguém que tenha a seu próprio respeito uma impressão negativa poderá encontrar dificuldades em conversar com outros, em admitir que esteja errado, em expressar seus sentimentos, em aceitar críticas construtivas que lhe forem feitas ou em apresentar ideias diferentes das dos outros. Sua insegurança o leva a temer que os outros deixem de apreciá-lo se discordar deles.

Pelo fato de sentir-se desvalorizado, inadequado e inferior ele não tem confiança e pensa que suas ideias não interessam aos outros e que não vale a pena comunica-las. Ele pode tornar-se arredio e defensivo em sua comunicação, renegando suas próprias ideias.

Formação da Autoimagem

Da mesma forma que o autoconceito de alguém afeta sua capacidade de se comunicar, a comunicação que trava com outros modela também sua autoimagem. Uma vez que o homem é, antes de tudo, um animal social, ele forma os mais relevantes conceitos acerca do seu próprio eu a partir de suas experiências com outros seres humanos.

Os indivíduos aprendem a se reconhecer pela maneira como são tratados pelas pessoas importantes de sua vida – pessoas estas às vezes denominadas "os outros significativos". Mediante a comunicação verbal e não verbal com esses outros significativos, cada um passa a reconhecer se é apreciado ou não, se é aceito ou rejeitado, se é merecedor de respeito ou desdém, se é um sucesso ou um fracasso.

Para que um indivíduo venha a ter uma sólida autoimagem ele precisa de amor, respeito e aceitação dos outros significativos de sua vida.

O autoconceito, portanto, constitui um fator crítico para que alguém seja um comunicador eficaz. Em essência, a autoimagem de um indivíduo é delineada por aqueles que o tiverem amado ou pelos que não o tiverem amado.

SABER OUVIR

Toda a aprendizagem relativa à comunicação tem focalizado as habilidades de expressão oral e de persuasão; até a bem pouco tempo dava-se pouca atenção à capacidade de ouvir. Esta ênfase exagerada dirigida para a habilidade de expressão levou a maioria das pessoas a subestimarem a importância da capacidade de ouvir em suas atividades diárias de comunicação.

O ouvir, naturalmente, é algo muito mais intrincado e complicado do que o processo físico da audição, ou de escutar. A audição se dá através do ouvido, enquanto que o ouvir implica num processo intelectual e emocional que integra dados (inputs) físicos, emocionais e intelectuais na busca de significados e de compreensão. O ouvir eficaz ocorre quando o “destinatário” é capaz de discernir e compreender o significado da mensagem do remetente. O objetivo da comunicação só assim é atingido.

O “Terceiro Ouvido”: Reik refere-se ao processo de ouvir eficazmente como sendo “ouvir com o terceiro ouvido”. O ouvinte eficaz escuta não só as palavras em si como também seus significados subjacentes. Seu terceiro ouvido, diz Reik, ouve aquilo que é dito entre as sentenças e sem palavras, aquilo que se expressa silenciosamente, o que o emissor fala e pensa.

Logicamente, o ouvir com eficácia não é um processo passivo. Ele desempenha um papel ativo na comunicação. O ouvinte eficaz interage com o interlocutor no sentido de desenvolver os significados e chegar à compreensão.

Diversos princípios podem servir de auxílio para o aprimoramento das habilidades essenciais para saber ouvir:

1. O ouvinte deve ter uma razão ou propósito de ouvir;
2. É importante que, inicialmente, o ouvinte suspenda julgamentos;
3. O ouvinte deve resistir a distrações – barulhos, pessoas, olhares – e focalizar o interlocutor;
4. O ouvinte deve esperar antes de responder ao seu interlocutor. As respostas imediatas reduzem a eficácia do ouvir;
5. O ouvinte deve repetir palavra por palavra aquilo que o interlocutor está dizendo;
6. O ouvinte deve recolocar em suas próprias palavras o conteúdo e o sentimento daquilo que o outro está dizendo, para que o interlocutor confirme se a mensagem que transmitiu foi realmente recebida;
7. O ouvinte deve buscar os temas, os pontos centrais daquilo que o interlocutor está dizendo, ouvindo “através” das palavras para atingir sua real significação;
8. O ouvinte deve utilizar o tempo diferencial entre a velocidade do pensamento (400 a 500 palavras por minuto) para “refletir” sobre o conteúdo e “buscar” o seu significado;
9. O ouvinte deve estar pronto para reagir aos comentários do interlocutor.

CLAREZA DE EXPRESSÃO

Ouvir eficazmente é uma habilidade necessária e negligenciada na comunicação, porém muitas pessoas consideram igualmente difícil dizer aquilo que querem dizer ou expressar aquilo que sentem. É que com frequência elas presumem simplesmente que o outro compreende a sua mensagem, mesmo que sejam descuidadas ou confusas em sua fala. Parecem achar que as pessoas deveriam ser capazes de ler as mentes uns dos outros: “Se está claro para mim, deve estar claro para você também”. Esta suposição é uma das maiores barreiras ao êxito da comunicação humana. O comunicador deficiente deixa que o ouvinte adivinhe o que ele quer dizer, partindo da premissa de que está, de fato, comunicando. Por sua vez, o ouvinte age de acordo com suas adivinhações. O resultado óbvio disto é um mal entendido recíproco.

Para se chegar a resultados objetivos planejados – desde a execução da rotina diária de trabalho, até a comunhão mais profunda com alguém – as pessoas precisam ter um meio de se comunicarem satisfatoriamente.

CAPACIDADE PARA LIDAR COM SENTIMENTOS DE CONTRARIEDADE (irritação)

A incapacidade de alguém para lidar com manifestações de irritação e contrariedade resulta, com frequência em curtos-circuitos na comunicação.

Expressão. A exteriorização das emoções é importante para construir bons relacionamentos com os outros. As pessoas precisam expressar seus sentimentos de tal modo que elas influenciem, remodelem e modifiquem a si próprias e aos outros. Elas precisam aprender a expressar sentimentos de ira de forma construtiva e não destrutivamente. As seguintes orientações podem ser úteis:

1. Esteja alerta para suas emoções;
2. Admita suas emoções. Não as ignore ou renegue;
3. Seja dono de suas emoções. Assuma responsabilidade por aquilo que fizer;
4. Investigue suas emoções. Não procure “vencer” uma discussão na base do revide, ou de “dar o troco”;
5. Relate suas emoções. A comunicação congruente significa uma combinação satisfatória entre o que você está dizendo e aquilo que está vivenciando;
6. Integre suas emoções, o seu intelecto e a sua vontade. Dê uma oportunidade a você mesmo de aprender e crescer como pessoa. As emoções não podem ser reprimidas. Elas devem ser identificadas, observadas, relatadas e integradas. Aí então as pessoas podem fazer instintivamente os ajustamentos necessários, à luz de seus próprios conceitos de crescimento. Eles podem acompanhar a vida e mudar com ela.

AUTOABERTURA

A capacidade de falar total e francamente a respeito de si mesmo – é necessária à comunicação eficaz. O indivíduo não pode se comunicar com outro ou chegar a conhecê-lo a menos que se esforce pela autoabertura.

A capacidade de alguém para se autorrevelar é um sintoma de personalidade sadia.

Pode-se dizer que um indivíduo compreenderá tanto a respeito de si próprio quanto ele estiver disposto a comunicar a outra pessoa.

Obstáculos à autorrevelação. Para que se conheçam a si próprias e para que consigam relações interpessoais satisfatórias, as pessoas precisam revelar-se aos outros. Ainda assim, a autorrevelação é obstruída por muitos.

A comunicação eficaz, então, tem por base estes cinco componentes: uma autoimagem adequada; capacidade de ser bom ouvinte; habilidade de expressar claramente os próprios pensamentos e ideias; capacidade de lidar com emoções, tais como a ira, de maneira funcional e a disposição para se expor, para se revelar aos outros

ETIQUETA NO TRABALHO

Sobre a etiqueta profissional

A etiqueta relacionada ao ambiente de trabalho envolve um conjunto de ações pré-definidas que ajudam a criar uma convivência harmônica entre os funcionários. Ela funciona como boas maneiras para evitar ofender, constranger ou passar por cima da autoridade de alguém.

A questão é que as empresas são diferentes e cada uma abriga pessoas com personalidades e vivências variadas. Sendo assim, para que um funcionário não se sinta perdido ao começar um novo trabalho e para tornar mais natural as relações de negócios criou-se a etiqueta profissional.

Vantagens em observar as regras de etiqueta

Você já sabe que seguir uma etiqueta profissional torna o ambiente de trabalho mais confortável. Agora vamos mostrar, em termos práticos, como isso funciona.

Facilita a comunicação

Prestar atenção à forma que alguém gosta de ser chamado, não interromper outra pessoa quando ela estiver falando e dar às boas vindas aos novos funcionários: tudo isso faz parte das regras de etiqueta e ajuda na comunicação.

Ajuda na hora de conseguir uma vaga de emprego

O recrutador leva em consideração o comportamento profissional. Ou seja, ele vai reparar se você chegou atrasado, se deu atenção ao vestuário, irá observar a linguagem corporal, entre outras coisas. Assim, quem está por dentro da etiqueta profissional leva vantagem na entrevista.

Contribui para manter a harmonia no ambiente profissional

Respeitar o espaço do seu colega contribui para manter a boa convivência e ajuda você a não se tornar aquela pessoa inconveniente que não liga para as necessidades da equipe.

Evite comer na mesa de trabalho para que o cheiro não impregne o ambiente;

Caso a sua bancada ou sala seja compartilhada, não fale alto durante ligações ou conversas para não atrapalhar a concentração do colega;

Entre em um acordo sobre a temperatura do ar-condicionado, etc.

Ajuda a criar uma boa imagem

Observar as regras de etiqueta profissional significa que você vai levar em conta vestuário, higiene e questões éticas. Tudo isso ajuda na criação de uma boa imagem perante os colegas de trabalho.

Aumenta a produtividade

As regras de etiqueta falam sobre evitar fofocas dentro da empresa e abordam a importância da pontualidade. Ambos as questões contribuem para aumentar seu foco nas atividades, evitando distrações desnecessárias.

Além disso, a sua relação com os colegas também é beneficiada — afinal, ninguém gosta de fofocas — e isso melhora o trabalho em equipe. A consequência é que o trabalho fica mais fluído.

Bem, é evidente que a etiqueta profissional tem diversos benefícios, sendo importante em qualquer ambiente de trabalho. Agora que você já entende mais sobre o assunto é só colocá-lo em prática no seu cotidiano.

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

A palavra Comunicação deriva do latim communicare, cujo significado é tornar comum, partilhar, associar, trocar opiniões, conferenciar.

Tem o sentido de participação, em interação, em troca de mensagem, em emissão ou recebimento de informação nova. Assim, como se vê, implica participação.

Comunicação é o processo de transmitir informação de uma pessoa para outra. Se não houver esta compreensão, não houve comunicação. Se uma pessoa transmitir uma mensagem e esta não for compreendida por quem recebeu a mensagem, a comunicação não se efetivou.

Essa ação pode ser verbal, ou, não verbal. E também, pode ser por diversos meios.

Assim, comunicação não é aquilo que o remetente fala. Mas, sim, aquilo que o destinatário entende. Portanto, só há comunicação, se o receptor compreender a mensagem enviada pelo emissor.

Chiavenato define comunicação como troca de informações entre indivíduos. Significa tornar comum uma mensagem ou informação.

Há para isso, o processo de comunicação, que é composto de três etapas subdivididas:

1 - Emissor: é a pessoa que pretende comunicar uma mensagem, pode ser chamada de fonte ou de origem.

a) Significado: corresponde à ideia, ao conceito que o emissor deseja comunicar.

b) Codificador: é constituído pelo mecanismo vocal para decifrar a mensagem.

2 - Mensagem: é a ideia em que o emissor deseja comunicar.

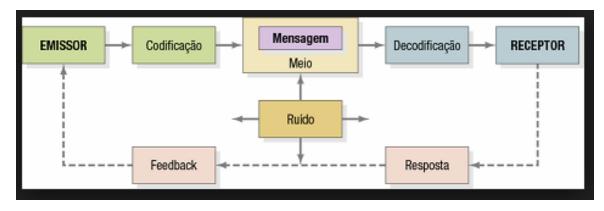
a) Canal: também chamado de veículo, é o espaço situado entre o emissor e o receptor.

b) Ruído: é a perturbação dentro do processo de comunicação.

3 - Receptor: é a etapa que recebe a mensagem, a quem é destinada.

a) Descodificador: é estabelecido pelo mecanismo auditivo para decifrar a mensagem, para que o receptor a compreenda.

b) Compreensão: é o entendimento da mensagem pelo receptor.

c) Feedback: o receptor confirmar a mensagem recebida do emissor, representa a volta da mensagem enviada pelo emissor.

Exemplo: Uma pessoa (emissor) tem uma ideia (significado) que pretende comunicar. Para tanto se vale de seu mecanismo vocal (codificador), que expressa sua mensagem em palavras. Essa mensagem, veiculada pelo ar (canal) é interpretada pela pessoa a quem se comunica (receptor), após sua decifração por seu mecanismo auditivo (descodificador). O receptor, após constatar que entendeu a mensagem (compreensão), esclarece a fonte acerca de seu entendimento (feedback).

Pode-se, portanto, dizer que a comunicação só pode ser considerada eficaz quando a compreensão de receptor coincide com o significado pretendido pelo emissor.

O processo de comunicação nunca é perfeito. No decorrer de suas etapas sempre ocorrem perturbações que prejudicam o processo, no qual são denominados ruídos. Ruído é uma perturbação indesejável em qualquer processo de comunicação, que atrapalha a efetivação da comunicação e pode provocar perdas ou desvios na mensagem.

Ele é identificado na comunicação como o conjunto de barreiras, obstáculos, acréscimos, erros e distorções que prejudicam a compreensão da mensagem em seu fluxo. Isto significa que nem sempre aquilo que o emissor deseja informar é precisamente aquilo que o receptor compreende.

Assim, ruído é qualquer fonte de erro, distúrbio ou deformação de uma mensagem, que atrapalha e age contrário à eficácia da informação.

Por isso, o atendente deve trabalhar com a Comunicação de forma que haja menos ruídos possíveis. Isso, através de solicitações de feedbacks constantes, mensagens claras, objetivas e concisas.

Como diria Rivaldo Chinem, Comunicação é como o futebol, todo mundo pensa que entende e dá palpite. Nesse campo, quando a confusão se instala, quebram-se as regras, e os atores, ao entrar em cena, dão caneladas, e o jogo passa a ser um completo vale-tudo.

Já comunicabilidade é o ato comunicativo otimizado, no qual a mensagem é transferida integral, correta, rápida e economicamente.

Ou seja, é fazer com que a comunicação realmente obtenha seu objetivo, que é fazer com que o receptor entenda justamente aquilo que o emissor intencionava.

No atendimento, a comunicação tem o papel essencial. Pois, o atendimento se concretiza através da troca de informações.

O atendente deve ouvir e solicitar feedbak ao cliente, visando entender, sem ruídos, aquilo que está sendo solicitado.

É de interesse do cliente e do atendente que a informação seja recebida de forma clara. Porém, sabemos que nem sempre isso é possível.

Assim, o atendente tem o dever de fazer com que o processo de comunicação aconteça da melhor forma, através, de questionamentos que leve à recepção da mensagem.

É importante que primeiramente, o atendente entenda a linguagem do cliente, e estabeleça para si mesmo o mesmo nível. Tudo isso, para que o público em questão, também consiga compreender o que o atendente está dizendo.

Ter o mesmo nível de linguagem não quer dizer utilizar-se da forma incorreta da língua portuguesa. E sim, dispensar de termos técnicos e palavras difíceis nas quais não podem ser de entendimento do cliente.

Esse desnível de linguagem também caracteriza-se como ruídos, E atrapalham o processo de comunicação.

Fazer esse diagnóstico de qual linguagem deve ser utilizada, auxilia no processo de acolhimento das mensagens. Pois, torna a comunicação clara e objetiva, que é um dos fatores essenciais para a qualidade no atendimento.

É muito complexo falar sobre a linguagem adequada utilizada em uma mensagem. Há dois tipos de variações:

- As variações de uso regional de acordo com o espaço geográfico, na qual denominamos de*dialeto*.
- As variações que dever ser ajustadas de acordo com o destinatário, tais como: a língua falada, a escrita, a jurídica, dos economistas, dos internautas, etc. A essas variações denominamos *registros*.

Ressaltamos que as variações são usadas para distinção social, qualificando em grupos de origem, formação profissional, escolaridade, etc.

Língua Falada	Língua Escrita
vulgar coloquial despreocupada coloquial culta formal	vulgar despreocupada formal literária

Falada vulgar: não existe preocupação com a norma gramatical.

Falada coloquial despreocupada: usada na conversação corrente, com gírias e expressões familiares.

Falada culta: linguagem usada em sala de aula, reuniões, palestras, sem fugir da naturalidade.

Falada formal: imita em tudo a escrita, por isso mesmo, soa artificial.

Escrita vulgar: usada por pessoas sem escolaridade e contém vários erros.

Escrita despreocupada: usada em bilhetes ou correspondências íntimas.

Escrita formal: usada em correspondência empresarial com norma gramatical.

Escrita literária: respeita a norma gramatical e utiliza recursos estilísticos de forma inovadora.

Como se pode ver há várias maneiras de expressar as ideias e cada qual é exigida em determinada situação.

O que é Trabalho em equipe:

Trabalho em equipe é quando um grupo ou uma sociedade resolve criar um esforço coletivo para resolver um problema. O trabalho em equipe pode ser descrito como um conjunto ou grupo de pessoas que se dedicam a realizar uma tarefa ou determinado trabalho, por obrigação, ou não.

A denominação trabalho em equipe ou trabalho de grupo surgiu após a Primeira Guerra Mundial, e é um método muitas vezes usado no âmbito político e econômico como um sistema para resolver problemas.

O trabalho em equipe possibilita a troca de conhecimento e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados, uma vez que otimiza o tempo de cada pessoa e ainda contribui para conhecer outros indivíduos e aprender novas tarefas.

Um bom exemplo de uma atuação de trabalho em equipe são os esportes, onde os atletas precisam uns dos outros para conseguir fazer gols ou pontos, a maioria dos esportes são formados por equipes, onde cada um desempenha um papel, para atingir o todo. Muitas pessoas dizem que trabalhar em equipe é mais divertido e fácil do que trabalhar individualmente, pois contribui muito para melhorar o desempenho de todos. Outro bom exemplo de trabalho em equipe é o das formigas e gafanhotos, que dividem-se para pegar alimentos e se um não faz a sua parte, todo o resto fica comprometido, dando um modelo de união e força.

Saber trabalhar em equipe é outro fator importante, e uma característica essencial para profissionais e estudantes, as empresas valorizam muito pessoas que não pensam apenas na sua própria tarefa, e sim naqueles que pensam nos colegas e na empresa em si.

Trabalho em equipe nas empresas

O trabalho em equipe é essencial no contexto empresarial. Quase todos os projetos apresentam melhores resultados quando são desenvolvidos por uma equipe e não apenas por um indivíduo.

Pessoas diferentes pensam de formas diferentes, o que é essencial para estabelecer diferentes soluções para problemas. Algumas técnicas como o brainstorming são muito usuais no âmbito do trabalho em equipe. Além disso, as empresas aplicam diferentes dinâmicas de grupo para potenciar o trabalho em equipe.

Trabalho em Equipe, Personalidade e Relacionamento

O bom funcionamento de uma equipe vai depender da personalidade de cada elemento da equipe e do relacionamento entre eles. Alguns tipos de personalidade são mais compatíveis com outros e quando dois tipos de personalidade compatíveis trabalham juntos, a equipe sai beneficiada.

Um ambiente saudável e agradável é também essencial para o trabalho em equipe. Desta forma, cada elemento deve colocar a equipe em primeiro lugar e não procurar os seus próprios interesses. Além disso, é importante haver empatia para que trabalho exercido seja o mais eficaz e prazeroso possível. Trabalhar em equipe requer muitas horas de convivência, e por isso, a harmonia e respeito devem ser cultivados em todas as ocasiões.

Em se tratando de **trabalho em equipe**, o tricampeão mundial de Fórmula 1, o brasileiro Ayrton Senna, tem uma frase que ainda hoje tem muito a nos ensinar e inspirar. Sua reflexão diz – *"Eu sou parte de uma equipe. Então, quando venço, não sou eu apenas quem vence. De certa forma termino o trabalho de um grupo enorme de pessoas!".* O ensinamento que ele nos traz é o de que ninguém faz nada só e de que, para trabalhar em conjunto, ter consciência do valor da contribuição do outro faz toda diferença na construção dos resultados.

E você, sabe trabalhar em equipe? Faço esta pergunta por que esta competência é uma das habilidades mais valorizadas atualmente pelo mercado de trabalho e de forma alguma deve ser negligenciada. Embora todos os profissionais tenham suas próprias competências individuais, somente quando seus conhecimentos, ideias e suas experiências se juntam equalizadamente, é que os grupos ficam de fato mais fortes, preparados e competitivos.

Neste sentido, fomentar o trabalho em equipe é um desafio não apenas das empresas brasileiras. Em todo o mundo, as organizações de todos os segmentos e portes estão buscando modelos mais efetivos para formar, coordenar e alinhar seus grupos de profissionais e fazê-los somar suas forças. Neste sentido, uma pesquisa realizada pela Deloitte, empresa de consultoria, em mais de 130 países, constatou que apenas 38% das grandes organizações têm políticas efetivas focadas na formação de times visando o trabalho em equipe.

Na prática, isso quer dizer que embora tenham profissionais trabalhando juntos que, em muitos casos, as operações são feitas de forma geograficamente independente. Isso quer dizer que se uma empresa tem várias filiais, que cada uma delas gerencia suas atividades de forma distinta uma da outra. Ou seja, sem haver um alinhamento sistêmico entre suas ações em equipe.

Na realidade é como se houvessem várias culturas diferentes dentro de uma mesma **cultura organizacional**, o que é impensável quando se fala em alinhamento da missão, visão e dos valores de um negócio. Neste sentido, ainda segundo a pesquisa da Deloitte, 86% das sete mil empresas entrevistas considera essencial fazer um alinhamento cultural, de modo a medir, entender, fomentar e alinhar suas ações de forma sistematizada.

Não por acaso, desenvolver uma visão sistêmica sobre seu papel individual e coletivo é um dos primeiros passos para um profissional aprender como trabalhar em equipe. Portanto, bus-

que expandir seu **mindset** neste sentido e procure desenvolver as habilidades necessárias à execução conjunta das ações, tarefas e projetos.

7 Fatores que Dificultam e Sabotam o Trabalho em Equipe

Obviamente que todos os profissionais querem uma chance de se destacar na carreira e conquistar seu espaço, contudo somente quando entendem que os resultados de uma organização são a somatória dos esforços de todos os seus membros é que finalmente podem colher os benefícios da sinergia do conjunto.

É como um time de futebol: para vencer não basta que o atacante marque os gols se a defesa deixar passar todas as investidas do adversário. Como tal, somente quando todos os jogadores tiverem espírito de equipe e colocarem seus objetivos em comum acima dos individuais é que poderá conquistar vitórias e vencer campeonatos. Do contrário, a equipe estará fadada a derrota.

Logo, aprender a trabalhar em equipe se tornou uma necessidade e também um diferencial. Para isso, vou mostrar cinco exemplos de comportamentos negativos que podem dificultar um profissional neste sentido. Confira:

- **Individualismo e Falta de Objetivos**

A ideia do cada um por si e de Deus por todos, embora ultrapassada, ainda faz parte da mentalidade de muitos profissionais que acreditam que sozinhos são melhores e mais fortes do que trabalhando em conjunto. Este **individualismo** é também um dos maiores dificultadores na hora de formar as equipe de trabalho, pois quando os interesses não estão alinhados, dificilmente a empresa consegue alcançar os resultados esperados.

Outro ponto que impacta diretamente na sinergia de um grupo é a falta de objetivos, pois quando os alvos não estão bem definidos, maiores são as chances da equipe se dispersar e perder complemente o foco. Isso além de aumentar a improdutividade também deixa os colaboradores desmotivados.

- **Liderança Despreparada**

É **papel do gestor** formar equipes de alto desempenho; com profissionais com conhecimentos e experiências complementares, que possam juntos colaborar para o crescimento um do outro, construir projetos importantes e ser bem-sucedidos em suas ações. Contudo, quando o líder não tem preparo ou tato para unir no momento certo as pessoas certas e, especialmente, para gerenciar a execução do seu trabalho, o que poderia ser uma força acaba se tornando uma fraqueza.

- **Falta de Comprometimento**

O trabalho em equipe só funciona quando todos estão verdadeiramente comprometidos, motivados e engajados em fazer o seu melhor. Isso significa em dar as melhores ideias e soluções, propor mudanças positivas e em contribuir ativamente para o alcance efetivo dos resultados projetados.

Isto inclui também o respeito aos colegas, clientes e líderes, aos prazos, às regras da empresa, bem como a si mesmo, pois quando um profissional não dá o seu melhor, antes de tudo, ele está prejudicando a si mesmo.

- **Inflexibilidade**

Trabalhar em equipe é buscar conciliar não apenas ideias, experiências e conhecimentos, mas também os mais diferentes pontos de vista. Assim como eu e você, cada um tem sua história e sua formação e ninguém é obrigado a pensar igual a ninguém. Ainda assim, respeito é algo que nunca pode faltar!

Por isso, o grande diferencial do trabalho em equipe é justamente congregar as diferenças para tornar as ações do time mais assertivas, diferenciadas e poderosas. Neste sentido, se os profissionais se mostram inflexíveis às ideias dos seus colegas e que discordam o tempo todo uns dos outros, consequentemente, também não conseguem realizar um bom trabalho juntos.

- **Comunicação Ineficiente**

Outro ponto que afeta diretamente os resultados de um grupo é a ineficiência na comunicação entre as pessoas que o compõem. Isso vai desde informações desencontradas, que levam a trabalhos duplicados ou dúvidas sobre a conduta ou mesmo capacidade dos colegas e, especialmente, à inflexibilidade dos profissionais de não querer ouvir e compreender o que o outro está falando.

Em essência, se não houver respeito, abertura e empatia, a comunicação dificilmente surtirá os efeitos desejados, pois numa atividade em grupo é preciso que as pessoas troquem constantemente conhecimentos, ideias e informações. Do contrário, a falta de comunicação acabará boicotando todo o trabalho e prejudicando tanto os profissionais como a própria equipe.

- **Desvalorização do Trabalho do Colega**

Outro aspecto que prejudica bastante os bons resultados no trabalho em conjunto é a falta de valorização ao trabalho dos colegas e a falta de respeito de uns para com o trabalho do outro. Quando cada colaborador acha que sabe mais do que o outro, que é mais preparado, experiente ou importante, logo os conflitos de ego passam a reinar no grupo, o que torna impensável o trabalho em equipe.

É preciso ficar bastante atento a estes tipos de comportamentos, pois dependendo do grau de maturidade das pessoas envolvidas, esta desvalorização pode levar a discussões acaloradas para ver quem é o "melhor", gerar desunião, **improdutividade**, ataques pessoais e também uma competitividade nada saudável.

- **Falta de Sinergia no Grupo**

Uma das **habilidades** de um líder inteligente é saber unir as pessoas certas para trabalhar em grupo, ou seja, aquelas que têm sinergia e que são mais abertas a tarefas que exigem a intercolaboração. Diferente de outras competências, a sinergia é algo que um profissional tem quase que naturalmente, pois demonstra um comportamento positivo e aglutinador.

Logo, são funcionários mais abertos à junção de diferentes profissionais num mesmo grupo ou ambiente, pois além de acharem a experiência enriquecedora, também estão sempre dispostos a colaborar com o seu melhor para a construção dos resultados.

Por outro lado, colocar profissionais que não se suportam juntos e sem uma supervisão direta pode ser realmente desastroso, pois quando suas diferenças profissionais ou mesmo pessoais estão acima dos objetivos comuns, a postura que adotam acaba sendo prejudicial a todo mundo.

Principais Vantagens do Trabalho em Equipe

- Formação de times sinérgicos, preparados e de alto desempenho;
- Troca enriquecedora de conhecimentos, experiências e informações;
- União de profissionais com diferentes experiências e conhecimentos;

- Fomenta a colaboração entre profissionais de diferentes áreas;
- Junta mentes diferentes para solucionar os problemas da empresa;
- Oportunidade de unir diferentes gerações em projetos importantes;
- Incita a melhoria das relações interpessoais entre os colegas;
- Acelera a realização dos projetos e a construção dos resultados;
- Atribui papéis e responsabilidades importantes aos profissionais;
- Ajuda a melhorar a qualidade do clima no ambiente de trabalho;
- É uma forma de a empresa dar oportunidade a que seus profissionais mostrem suas habilidades e capacidades técnicas e comportamentais;
- Ajuda a promover uma comunicação mais assertiva na empresa;
- Instaura uma competitividade profissional positiva entre as equipes;
- Promove a união, empatia, senso de grupo e o respeito às diferenças.

Fonte: http://www.ibccoaching.com.br/portal/lideranca-e-motivacao/trabalho-equipe-habilidade-essencial-mercado-trabalho/

ATENDIMENTO AO PÚBLICO. QUALIDADE NO ATENDIMENTO

Prezado candidato, o tema supracitado já foi abordado em tópicos anteriores.

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Qualidade de vida no trabalho - QVT

Quando falamos em organizações, estamos falando em um conjunto composto por indivíduos que buscam desempenhar suas funções e ter em contrapartida, atendidas suas necessidades, expectativas e desejos.

Na sociedade atual em que vivemos, uma dessas necessidades mais discutidas no momento é o nível de qualidade de vida no âmbito profissional, ou seja, não é apenas o retorno financeiro que busca o profissional atual. Ele busca um ambiente saudável, que lhe proporcione um bem estar no aspecto físico, intelectual, emocional, espiritual e social.

Sim, esse contexto todo atendido proporciona uma qualidade de vida e saúde aos profissionais que traz retorno não somente a eles, mas principalmente às organizações, isso porque, quando esse conceito é levando em consideração, problemas como falta de autoestima, baixa motivação, queda de produtividade, ausências, alta rotatividade, e tantas outras posturas que geram um quadro de negatividade podem ser melhor administrados gerando retornos diretos e indiretos.

Em razão disso, as organizações estão investindo em práticas de boa conduta, de saúde física, mental e emocional, em prevenção, em campanhas de consciência individual e coletiva, ou seja, estimulando hábitos e estilos de vida que proporcionem maior bem estar entre todos, aumentando assim a qualidade e a produtividade oferecida pelo profissional, mas também gerando mais satisfação percebida por esse.

Abaixo relacionamos alguns benefícios percebidos rapidamente quando o conceito de qualidade de vida no ambiente profissional recebe maior atenção das organizações:

- Aumento de produtividade.
- Profissionais mais presentes, atentos e motivados.
- Melhora nas relações interpessoais
- Diminuição em ocorrências de enfermidades
- Baixa na rotatividade de profissionais
- Aumento na disposição
- Melhora no clima organizacional
- Aumento no nível de satisfação
- Diminuição no nível de stress
- Baixa no nível de acidentes de trabalho
- Melhora na imagem da organização
- Aumento na capacidade de desempenho

O aumento da competitividade entre as empresas, ocasionado por inúmeros fatos ocorridos nos últimos anos no cenário mundial, dentre eles a própria globalização, tem obrigado as empresas a buscar formas para se tornarem mais competitivas. Portanto os investimentos em tecnologia, marketing e qualificação profissional são cada vez mais importantes, sendo que as máquinas, equipamentos e tecnologia têm grande importância no sucesso das empresas. Por outro lado, as pessoas que trabalham nas organizações são responsáveis por conduzir e produzir estes resultados. Com base nisso, as empresas começam a perceber as pessoas como seu recurso mais valioso, é o que alguns autores denominam de capital humano ou intelectual (ODEBRECH e PEDROSO, 2010).

Dentro das organizações, as pessoas são consideradas recursos, isto é, como portadores de habilidades e conhecimentos, que auxiliam no processo produtivo e crescimento empresarial, porém, é de extrema importância não esquecer de que essas pessoas são humanas, formadas de personalidade, expectativas, objetivos pessoais, e possuem necessidades (ANDRADE, 2012).

Para um melhor desenvolvimento das organizações, é preciso que os gestores preocupem-se com as condições de trabalho que oferecem aos seus funcionários, visando proporcionar fatores que contribuam positivamente nas condições e qualidade de vida dos trabalhadores (BORTOLOZO e SANTANA, 2011).

Para garantir a qualidade de vida no trabalho, a organização precisa preocupar-se não apenas com o ambiente físico da organização, mas também com os aspectos psicológicos e físicos de seus funcionários.

Alcançar a qualidade de vida é a verdadeira vontade do ser humano, que busca tudo que possa proporcionar maior bem estar e o equilíbrio físico, psíquico e social, ou uma regra para se obter uma vida mais satisfatória (SUMARIVA e OURIQUES, 2010).

De acordo com Chiavenato (1999), a qualidade de vida tem se tornado um fator de grande importância nas organizações e está diretamente relacionada à maximização do potencial humano, e isto depende de tão bem as pessoas se sentem trabalhando na organização.

Nesse sentido, uma organização que se preocupa e tem ações voltadas à qualidade de vida de seus funcionários passará confiança aos mesmos, pois são organizações que se preocupam com o bem estar, satisfação, segurança, saúde e a motivação de seus funcionários (BORTOLOZO e SANTANA, 2011).

Verifica-se também que no atual cenário empresarial e industrial, a motivação exerce papel fundamental e primordial para a realização das atividades laborais dentro das organizações, uma vez que afeta diretamente a qualidade de vida e o comportamento do colaborador. Colaborando com essa afirmação, Chiavenato (1999) afirma que o funcionário, quando motivado, tem maior disposição e capacidade para desempenhar suas atividades laborais. Assim, as organizações, para obterem de seus colaboradores uma melhor produtividade e execução de suas funções, precisam investir em seus funcionários, proporcionando aos mesmos, maior satisfação e motivação para a realização de suas atividades de trabalho (ANDRADE, 2012).

Diante do exposto, observa-se que a motivação é fator essencial para que o colaborador tenha melhor desempenho e comprometimento com suas atividades laborais.

Assim, a organização que enfatiza a motivação de seus colaboradores apresenta, por conseguinte, maior produtividade e, além disso, propicia também ambientes de trabalho mais agradáveis e melhor qualidade de vida para seus funcionários (ANDRADE, 2012).

Pelo que foi mencionado anteriormente, o presente estudo tem por objetivo buscar e identificar na literatura científica, artigos relacionados à qualidade de vida nas organizações e à motivação dos colaboradores, visando discorrer sobre os fatores que interagem na motivação dos mesmos e sua associação com a qualidade de vida dos funcionários.

Qualidade de Vida nas Organizações

O principal objetivo da implementação de programas que visam oferecer maior qualidade de vida é a reestruturação do setor produtivo, que possa estabelecer estratégias a fim de atender as necessidades humanas básicas dos trabalhadores e também, maiores eficácia e produtividade.

Verifica-se que ainda não há uma definição precisa e consensual, na literatura científica sobre a qualidade de vida no trabalho (QVT), uma vez que a implementação desse tema em nosso país e em nossas instituições ainda é principiante.

Muitos pesquisadores defendem que a qualidade de vida no trabalho pode ser entendida com uma estratégia, cuja "meta principal de tal abordagem volta-se para a conciliação dos interesses dos indivíduos e das organizações, ou seja, ao mesmo tempo em que melhora a satisfação do trabalhador, melhora a produtividade da empresa" (FERNANDES, 1996).

De acordo com Werther e Davis (1983), para que uma instituição melhore a qualidade de vida no trabalho de seus colaboradores, é necessário reunir esforços para tentar estabelecer cargos mais satisfatórios e produtivos. Para tanto, precisa-se da implementação de diferentes técnicas que visem à reformulação dos cargos e funções de uma organização, contado também com participação dos trabalhadores envolvidos nesse processo.

Conforme salienta Vieira e Hanashiro (1990), a qualidade de vida no trabalho tem por objetivo melhorar as condições de trabalho e também todas as demais funções, em qualquer que seja a natureza ou mesmo, nível hierárquico.

Além disso, a QVT atua também nas variáveis ambientais, comportamentais e organizacionais a fim de possibilitar humanização do setor produtivo e, logicamente, obter resultados mais satisfatórios, seja para o colaborador, seja para a instituição empregadora. Assim, espera-se também da QVT, a diminuição do conflito entre o trabalhador e o capitalismo (organização).

A literatura cientifica traz alguns modelos estruturais referentes à abordagem da qualidade de vida no trabalho. Tais modelos atuam como indicadores da satisfação dos colaboradores com a situação de trabalho bem como abordam também a satisfação dos mesmos com suas atividades laborais.

Dentre os vários modelos difundidos na literatura, o mais contundente e abrangente é o que foi proposto por Watson (1973). Para este autor, uma organização é humanizada quando ela atribui responsabilidades e autonomia aos seus colaboradores, cujo nível varia de acordo com o cargo, bem como tem enfoque no desenvolvimento pessoal do indivíduo, proporcionando, assim, melhor desempenho dentro da instituição.

Na prática, os critérios do modelo de Walton podem ser definidos da seguinte forma (CHIAVENATO, 1999):

1 - Compensação justa e adequada: mensura a adequação entre a remuneração do colaborador com suas atividades laborais; avalia e compara, também, a remuneração entre os vários cargos e funções dentro da empresa; compara a remuneração do funcionário com outros profissionais no mercado de trabalho.

2 - Condições de trabalho: avalia a jornada laboral e o ambiente de trabalho, com vista a determinar que não sejam perigosos ou que tragam malefícios à saúde do colaborador.

3 - Uso e desenvolvimento de capacidades: refere-se à possibilidade do funcionário fazer uso, na prática, de todo seu conhecimento e destreza.

4 - Oportunidade de crescimento e segurança: verifica se a organização oferece oportunidade e possibilidade para crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional.

5 - Integração social na organização: refere-se à presença de respeito, ambiente harmônico, apoio mútuo e ausência de preconceitos e diferenças hierárquicas na instituição.

6 - Constitucionalismo: verifica se a instituição possui normas e regras e se a mesma segue a legislação trabalhista.

7 - O trabalho e espaço total de vida: verifica se há equilíbrio entre a vida laboral e a vida pessoal.

8 - Relevância social da vida no trabalho: objetiva verificar o desempenho da empresa na sociedade e responsabilidade social.

Qualidade de Vida e Motivação no Trabalho

É sabido que a maior parte da vida das pessoas se passa dentro das instituições de trabalho. Desse modo, é notória e inegável a importância que o trabalho exerce sobre a vida das pessoas. Há, contudo, uma nítida contradição em relação à atividade laboral: muitas pessoas o têm como um fardo, como algo difícil, que só é realizado por uma necessidade financeira. Para outros, o trabalho é interpretado com meio para crescimento pessoal, como sentido para a vida, definidor de responsabilidade e identidade pessoal.

Para muitos, a própria rotina e alienação que o trabalho promove, acabam por caracterizá-lo como um simples meio de sobrevivência.

Nessa interpretação sobre o trabalho, é desprezado e desconsiderado as expectativas, os sentimentos, a motivação e a qualidade de vida dos colaboradores nas organizações, o que acaba refletindo negativamente em sua autoestima e no seu desempenho na instituição empregadora (MIRANDA, 2009).

Desse modo, ressalta-se a importância de se abordar a qualidade de vida nas organizações, cujo propósito principal consiste na satisfação pessoal do indivíduo na execução de suas tarefas dentro das organizações (MAXIMIANO, 2000).

Verifica-se nos dias atuais, uma grande diferença, nas instituições e organizações, entre o avanço e o progresso técnico-científico e as questões sociais e aquelas relacionadas à qualidade de vida. A qualidade de vida nas organizações, bem como a motivação e satisfação do colaborador com sua atividade laboral são estratégias que devem ser utilizadas pelas organizações a fim de se obter maiores níveis de produtividade, levando-se sempre em consideração que o fator mais importante empregado no setor produtivo é o humano (MARRAS, 2002).

Com base na afirmação anterior e de acordo com o que é descrito na literatura científica, a motivação é algo que necessita estar continuamente sendo estimulada numa organização, de modo que o colaborador possa aplicar e desenvolver todo seu potencial. Para tanto, é necessário que a organização propicie meios adequados para que o seu colaborar sinta e esteja sempre motivado, a fim de se obter um ambiente de trabalho saudável, humano, produtivo e eficaz (MIRANDA, 2009).

Motivação dos Colaboradores nas Organizações

A motivação humana tem sido apontada como um dos maiores desafios e preocupações das organizações modernas. Este tema tem, inclusive, despertado o interesse depesquisadores, os quais tentam explicar e entender o sentido dessa força que faz com que as pessoas agem e atinjam seus objetivos.

Conforme explica Maximiano (2000), o termo motivação pode ser interpretado como "processo pelo qual um conjunto de razões ou motivos explica, induz, incentiva, estimula ou provoca algum tipo de ação ou comportamento humano". Nesse sentido, a motivação pode ser entendida como uma razão que leva as pessoas à uma determinada ação ou comportamento.

Nesse contexto, para que os colaboradores possam realizar suas atividades, de modo a obter satisfação e motivação, é necessário que as organizações ofereçam um ambiente de trabalho confortável e seguro. Além destes fatores, evidencia-se também a importância de que sejam realizadas, no ambiente de trabalho, atividades de socialização e interação, uma vez que estes elementos mostram-se de fundamental importância para a satisfação dos colaboradores com a organização e, consequentemente, maior produtividade (BORTOLOZO, 2011).

De acordo com Miranda (2009), sobre a motivação nas organizações, atuam alguns sistemas motivacionais. Tais sistemas podem ser entendidos como todos e quaisquer incentivos ou recompensas que o colaborador recebe para conseguir atingir um determinado objetivo laboral. Podem ser citados, para exemplificar esses incentivos, programas de estímulo, remuneração de acordo com os resultados, autogestão nos grupos de trabalho, enriquecimento do trabalho, dentre outros.

Ressalta-se também que é através da motivação, associada à educação formal e à capacitação, que o profissional pode utilizar todo seu potencial, realizar todos seus objetivos e ideais, além de tornar-se evidência e um profissional de sucesso.

Fatores Motivacionais

A literatura científica evidencia que alguns fatores podem interferir diretamente na motivação dos colaboradores de uma organização, seja de maneira positiva ou negativamente. Dentre entre diversos fatores, pode-se elencar a remuneração e os benefícios sociais, as condições físicas e psicológicas do trabalho e a questão da segurança no ambiente de trabalho.

Remuneração e Benefícios Sociais

A remuneração e os benefícios sociais despontam como sendo uma das principais funções da organização. Conforme salienta Marras (2002), estes itens sempre mereceram uma atenção especial dos gestores da empresa que, com o passar dos tempos, ganhou ainda mais relevância, exigindo ainda mais da administração.

É importante ressaltar ainda que salário e remuneração são coisas distintas. De acordo com Gonçalves (2008) *apud* Andrade (2012), a remuneração refere-se ao quantitativo referente à soma do salário devido pelo empregador aos valores que o empregado recebe de terceiros, em detrimento do contrato de trabalho. Como exemplo desse valor que o colaborador recebe de terceiros, pode-se citar a gorjeta.

Desse modo, salário é o valor fixo, pré determinado, recebido pelo serviço prestado, e a remuneração constitui-se do salário e dos demais benefícios e incentivos recebidos, seja por parte da empresa, ou por parte dos clientes (ANDRADE, 2012).

É importante salientar ainda que, a fim de atender esta necessidade de complementar o salário, existem os benefícios, conceituado por Marras (2005) *apud* Andrade (2012) como planos ou programas que a organização oferece aos seus colaboradores a fim de complementar sua renda fixa, ou seja, seu salário.

Como já salientado anteriormente, estes itens atuam como estímulos para que o colaborador se sinta satisfeito e motivado com suas atividades profissionais, ao passo que, quanto mais satisfeito, desempenhará com mais afinco e eficácia suas atividades dentro da organização.

Condições físicas e psicológicas do trabalho

É sabido que, numa organização, os funcionários estão expostos a uma série de fatores e condições de riscos ou insalubridades. Dentre esses fatores, pode-se citar a própria questão estrutural, o manuseio e operação dos recursos mecânicos e também os fatores psicológicos que podem interferir diretamente na saúde e na funcionalidade dos colaboradores. Dessa forma, para que o colaborador consiga uma maior produtividade, é necessário que a empresa ofereça condições ambientais mínimas para que os funcionários se sintam capazes. Assim, a organização precisa estar atenta a tais fatores, os quais podem interferir e refletir diretamente no bem estar dos funcionários, na sua satisfação e na produtividade da organização (FERNADES, 1996 *apud* ANDRADE, 2012).

Neste contexto, fala-se muito em humanização do ambiente de trabalho, o qual precisa ser bom, alegre, descontraído e desafiador, a fim de se ofertar um mínimo de qualidade de vida.

No que se refere às questões físicopsicológicas do trabalho, ressalta-se as condições reais oferecidas ao colaborador para o desempenho de suas funções, no tocante à jornada de trabalho e ambiente saudável (ANDRADE, 2012).

Contudo, é sabido que, muito mais que motivacional, a abordagem dessa questão juntos às organizações é de fundamental importância para a manutenção e preservação de uma boa saúde aos funcionários, a fim de assegurar uma prática profissional livre de malefícios e que traga benefícios para sua sobrevivência e bem estar.

Segurança no trabalho

Muito se discute hoje em dia acerca da questão da segurança do trabalhador e de seu ambiente laboral. Assim, ressalta-se que uma organização ideal para se trabalhar é aquela que busca

aplicar, captar e manter na organização, todos os recursos humanos corretamente. Para que esse objetivo seja atingido, ou seja, para que a empresa consiga manter o recurso humano, é necessário abordar diversas questões e fatores, como a saúde, a higiene e a segurança no trabalho (ANDRADE, 2012).

A segurança no trabalho refere-se à área responsável pela segurança industrial, higiene e medicina do trabalho, frente aos funcionários da organização, atuando profilaticamente, vidando a prevenção de acidentes e agravos à saúde, e atuando também na correção de acidentes de trabalho.

Desse modo, é necessário que as organizações possuam políticas de prevenção a acidentes de trabalho, estimulem e orientem a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, além de contar também com serviços de segurança no trabalho, visando à melhoria para as causas de higiene e segurança no trabalho (RIBEIRO, 2005). Além disso, é fundamental que a organização possibilite condições mínimas de trabalho, proteção e higiene, de modo a garantir e assegurar os mesmos contra qualquer incidente e eventualidade, de modo que eles possam executar suas atividades com confiança e evitar problemas futuros.

De acordo com Marras (2004) *apud* Andrade (2012), a prevenção de acidentes de trabalho tem por objetivo conscientizar o colaborador e oferecer proteção à sua vida e de seus companheiros de trabalho, através de estratégias e ações seguras, bem como reflexões das condições insalubres que, eventualmente, possam provocar acidentes e agravos à saúde.

Nota-se então o quão importante é proporcionar a segurança no trabalho, tendo em vista que os colaboradores, estando seguros que a empresa está se preocupando com sua saúde e com sua vida, irão sentir-se mais valorizados e motivados para trabalharem e produzirem.

Com base em tudo que foi levantado e elucidado neste trabalho, torna-se evidente a importância e relevância da qualidade de vida no trabalho, seja para a melhoria da qualidade de vida pessoal, seja melhoria do convício social, seja maior satisfação e motivação do trabalhador com a instituição e, consequentemente, melhora na produtividade das empresas.

Pode-se constatar também que a motivação do colaborador com sua instituição empregadora estão diretamente atreladas a fatores como salário, benefícios e remuneração; condições físicas e psicológicas do trabalho e também, a um ambiente de trabalho seguro. Ressalta-se ainda que a motivação dos colaboradores esteja associada à qualidade de vida nas organizações.

Dessa forma, abordar qualidade de vida nas empresas, hoje em dia, é mais que um benefício para o trabalhador/colaborador, é uma necessidade de vital importância para que o maior patrimônio da instituição, o trabalhador, tenha condições para desempenhar com eficácia, suas tarifas, de modo que todos saiam ganhando, empregador e colaborador.[22]

22Fonte: www.unifia.edu.br – Texto adaptado de Jéssica Faria de Carvalho/ Érica Preto Tamaio Martins/ Laureny Lúcio/ Pedro José Papandréa

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (ART. 1º AO 4º)

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que *"Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição"*.

Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

IV - não-intervenção;

V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;

VII - solução pacífica dos conflitos;

VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;

IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ART. 5º AO 11)

Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecuratório.

Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

a) surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;

b) ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;

c) estão ligados ao ideal de liberdade;

d) são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;

e) possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;

f) são os direitos civis e políticos.

Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

a) surgiram no início do século XX;

b) apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;

c) estão ligados ao ideal de igualdade;

d) são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;

e) correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

Direitos Metaindividuais		
	Natureza	**Destinatários**
Difusos	Indivisível	Indeterminados
Coletivos	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
Individuais Homogêneos	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

a) surgiram no século XX;

b) estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;

c) são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;

d) correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

a) Historicidade: não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;

b) Universalidade: destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;

c) Relatividade: não são absolutos, mas sim relativos;

d) Irrenunciabilidade: não podem ser objeto de renúncia;

e) Inalienabilidade: são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;

f) Imprescritibilidade: são sempre exercíveis, não desparecendo pelo decurso do tempo.

Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpidos na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

Os quatro *status* de Jellinek

a) status passivo ou subjectionis: quando o indivíduo encontra-se em posição de subordinação aos poderes públicos, caracterizando-se como detentor de deveres para com o Estado;

b) status negativo: caracterizado por um espaço de liberdade de atuação dos indivíduos sem ingerências dos poderes públicos;

c) status positivo ou status civitatis: posição que coloca o indivíduo em situação de exigir do Estado que atue positivamente em seu favor;

d) status ativo: situação em que o indivíduo pode influir na formação da vontade estatal, correspondendo ao exercício dos direitos políticos, manifestados principalmente por meio do voto.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. Vejamos:

TÍTULO II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: (....)

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualam.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os direitos sociais estão previstos na CF nos artigos 6 a 11. Vejamos:

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015)

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

I - relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II - seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III - fundo de garantia do tempo de serviço;

IV - salário mínimo , fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V - piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI - irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X - proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV - jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX - licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI - aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV - aposentadoria;

XXV - assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI - reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII - proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

a) (Revogada).

b) (Revogada).

XXX - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI - proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII - proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV - igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso.

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

I - a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;

II - é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

III - ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

IV - a assembleia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

V - ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;

VI - é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;

VII - o aposentado filiado tem direito a votar e ser votado nas organizações sindicais;

VIII - é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se à organização de sindicatos rurais e de colônias de pescadores, atendidas as condições que a lei estabelecer.

Art. 9º É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.

Art. 10. É assegurada a participação dos trabalhadores e empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação.

Art. 11. Nas empresas de mais de duzentos empregados, é assegurada a eleição de um representante destes com a finalidade exclusiva de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.

Os direitos sociais regem-se pelos princípios abaixo:

→ Princípio da proibição do retrocesso: qualifica-se pela impossibilidade de redução do grau de concretização dos direitos sociais já implementados pelo Estado. Ou seja, uma vez alcançado determinado grau de concretização de um direito social, fica o legislador proibido de suprimir ou reduzir essa concretização sem que haja a criação de mecanismos equivalentes chamados de medias compensatórias.

→ Princípio da reserva do possível: a implementação dos direitos e garantias fundamentais de segunda geração esbarram no óbice do financeiramente possível.

→ Princípio do mínimo existencial: é um conjunto de bens e direitos vitais básicos indispensáveis a uma vida humana digna, intrinsecamente ligado ao fundamento da dignidade da pessoa humana previsto no Artigo 1º, III, CF. A efetivação do mínimo existencial não se sujeita à reserva do possível, pois tais direitos se encontram na estrutura dos serviços púbicos essenciais.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os direitos referentes à nacionalidade estão previstos dos Artigos 12 a 13 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO III
DA NACIONALIDADE

Art. 12. São brasileiros:

I - natos:

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira;

II - naturalizados:

a) os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira.

§ 1º Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos nesta Constituição.

§ 2º A lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos nesta Constituição.

§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:

I - de Presidente e Vice-Presidente da República;

II - de Presidente da Câmara dos Deputados;

III - de Presidente do Senado Federal;

IV - de Ministro do Supremo Tribunal Federal;

V - da carreira diplomática;

VI - de oficial das Forças Armadas.

VII - de Ministro de Estado da Defesa.

§ 4º - Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

I - tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

II - adquirir outra nacionalidade, salvo nos casos:

a) de reconhecimento de nacionalidade originária pela lei estrangeira;

b) de imposição de naturalização, pela norma estrangeira, ao brasileiro residente em estado estrangeiro, como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis.

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

A Nacionalidade é o vínculo jurídico-político de Direito Público interno, que faz da pessoa um dos elementos componentes da dimensão pessoal do Estado (o seu povo).

Considera-se povo o conjunto de nacionais, ou seja, os brasileiros natos e naturalizados.

Espécies de Nacionalidade

São duas as espécies de nacionalidade:

a) Nacionalidade primária, originária, de 1º grau, involuntária ou nata: é aquela resultante de um fato natural, o nascimento. Trata-se de aquisição involuntária de nacionalidade, decorrente do simples nascimento ligado a um critério estabelecido pelo Estado na sua Constituição Federal. Descrita no Artigo 12, I, CF/88.

b) Nacionalidade secundária, adquirida, por aquisição, de 2º grau, voluntária ou naturalização: é a que se adquire por ato volitivo, depois do nascimento, somado ao cumprimento dos requisitos constitucionais. Descrita no Artigo 12, II, CF/88.

O quadro abaixo auxilia na memorização das diferenças entre as duas:

Nacionalidade	
Primária	**Secundária**
Nascimento + Requisitos constitucionais	Ato de vontade + Requisitos constitucionais
Brasileiro Nato	Brasileiros Naturalizado

Critérios para Adoção de Nacionalidade Primária

O Estado pode adotar dois critérios para a concessão da nacionalidade originária: o de origem sanguínea (*ius sanguinis*) e o de origem territorial (*ius solis*).

O critério ***ius sanguinis*** tem por base questões de hereditariedade, um vínculo sanguíneo com os ascendentes.

O critério ***ius solis*** concede a nacionalidade originária aos nascidos no território de um determinado Estado, sendo irrelevante a nacionalidade dos genitores.

A CF/88 adotou o critério *ius solis* como regra geral, possibilitando em alguns casos, a atribuição de nacionalidade primária pautada no *ius sanguinis.*

Portugueses Residentes no Brasil

O §1º do Artigo 12 da CF confere tratamento diferenciado aos portugueses residentes no Brasil. Não se trata de hipótese de naturalização, mas tão somente forma de atribuição de direitos.

Portugueses Equiparados		
Igual os Direitos dos Brasileiros **Naturalizados**	Se houver	1) Residência permanente no Brasil; 2) Reciprocidade aos brasileiros em Portugal.

Distinção entre Brasileiros Natos e Naturalizados

A CF/88 em seu Artigo 12, §2º, prevê que a lei não poderá fazer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, com exceção às seguintes hipóteses:

Cargos privativos de brasileiros natos → Artigo 12, §3º, CF;

Função no Conselho da República → Artigo 89, VII, CF;

Extradição → Artigo 5º, LI, CF; e

Direito de propriedade → Artigo 222, CF.

Perda da Nacionalidade

O Artigo 12, §4º da CF refere-se à perda da nacionalidade, que apenas poderá ocorrer nas duas hipóteses taxativamente elencadas na CF, sob pena de manifesta inconstitucionalidade.

Dupla Nacionalidade

O Artigo 12, §4º, II da CF traz duas hipóteses em que a opção por outra nacionalidade não ocasiona a perda da brasileira, passando o nacional a possuir dupla nacionalidade (polipátrida).

Polipátrida → aquele que possui mais de uma nacionalidade.

Heimatlos ou Apátrida → aquele que não possui nenhuma nacionalidade.

Idioma Oficial e Símbolos Nacionais

Por fim, o Artigo 13 da CF elenca o Idioma Oficial e os Símbolos Nacionais do Brasil.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Os Direitos Políticos têm previsão legal na CF/88, em seus Artigos 14 a 16. Seguem abaixo:

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS POLÍTICOS

Art. 14. A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

I - plebiscito;

II - referendo;

III - iniciativa popular.

§ 1º O alistamento eleitoral e o voto são:

I - obrigatórios para os maiores de dezoito anos;

II - facultativos para:

a) os analfabetos;

b) os maiores de setenta anos;

c) os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

§ 2º Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

§ 3º São condições de elegibilidade, na forma da lei:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o pleno exercício dos direitos políticos;
III - o alistamento eleitoral;
IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
V - a filiação partidária;
VI - a idade mínima de:
a) trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;
b) trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;
c) vinte e um anos para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;
d) dezoito anos para Vereador.
§ 4º São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.
§ 5º O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subsequente.
§ 6º Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.
§ 7º São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.
§ 8º O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:
I - se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;
II - se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.
§ 9º Lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para exercício de mandato considerada vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta.
§ 10. O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude.
§ 11. A ação de impugnação de mandato tramitará em segredo de justiça, respondendo o autor, na forma da lei, se temerária ou de manifesta má-fé.
Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:
I - cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;
II - incapacidade civil absoluta;
III - condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;
IV - recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;
V - improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.
Art. 16. A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência.

De acordo com José Afonso da Silva, os direitos políticos, relacionados à primeira geração dos direitos e garantias fundamentais, consistem no conjunto de normas que asseguram o direito subjetivo de participação no processo político e nos órgãos governamentais.

São instrumentos previstos na Constituição e em normas infraconstitucionais que permitem o exercício concreto da participação do povo nos negócios políticos do Estado.

Capacidade Eleitoral Ativa

Segundo o Artigo 14, §1º da CF, a capacidade eleitoral ativa é o direito de votar nas eleições, nos plebiscitos ou nos referendos, cuja aquisição se dá com o alistamento eleitoral, que atribui ao nacional a condição de cidadão (aptidão para o exercício de direitos políticos).

Alistamento Eleitoral e Voto		
Obrigatório	**Facultativo**	**Inalistável – Artigo 14, §2º**
Maiores de 18 e menores de 70 anos	Maiores de 16 e menores de 18 anos Maiores de 70 anos Analfabetos	Estrangeiros (com exceção aos portugueses equiparados, constantes no Artigo 12, §1º da CF) Conscritos (aqueles convocados para o serviço militar obrigatório)

Características do Voto

O voto no Brasil é direito (como regra), secreto, universal, com valor igual para todos, periódico, personalíssimo, obrigatório e livre.

Capacidade Eleitoral Passiva

Também chamada de **Elegibilidade**, a capacidade eleitoral passiva diz respeito ao direito de ser votado, ou seja, de eleger-se para cargos políticos. Tem previsão legal no Artigo 14, §3º da CF.

O quadro abaixo facilita a memorização da diferença entre as duas espécies de capacidade eleitoral. Vejamos:

Capacidade Eleitoral Ativa	**Capacidade Eleitoral Passiva**
Alistabilidade	Elegibilidade
Direito de votar	Direito de ser votado

Inelegibilidades

A inelegibilidade afasta a capacidade eleitoral passiva (direito de ser votado), constituindo-se impedimento à candidatura a mandatos eletivos nos Poderes Executivo e Legislativo.

Inelegibilidade Absoluta

Com previsão legal no Artigo 14, §4º da CF, a inelegibilidade absoluta impede que o cidadão concorra a qualquer mandato eletivo e, em virtude de natureza excepcional, somente pode ser estabelecida na Constituição Federal.

Refere-se aos Inalistáveis e aos Analfabetos.

Inelegibilidade Relativa

Consiste em restrições que recaem à candidatura a determinados cargos eletivos, em virtude de situações próprias em que se encontra o cidadão no momento do pleito eleitoral. São elas:

→ Vedação ao terceiro mandato sucessivo para os Chefes do Poder Executivo (Artigo 14, §5º, CF);

→ Desincompatibilização para concorrer a outros cargos, aplicada apenas aos Chefes do Poder Executivo (Artigo 14, §6º, CF);

→ Inelegibilidade reflexa, ou seja, inelegibilidade relativa por motivos de casamento, parentesco ou afinidade, uma vez que não incide sobre o mandatário, mas sim perante terceiros (Artigo 14, §7º, CF).

Condição de Militar

O militar alistável é elegível, desde que atenda as exigências previstas no §8º do Artigo 14, da CF, a saber:

I – se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II – se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

Observa-se que a norma restringe a elegibilidade aos militares alistáveis, logo, os conscritos, que são inalistáveis, são inelegíveis. O quadro abaixo serve como exemplo:

Militares – Exceto os Conscritos	
Menos de 10 anos	Registro da candidatura → Inatividade
Mais de 10 anos	Registro da candidatura → Agregado Na diplomação → Inatividade

Privação dos Direitos Políticos

De acordo com o Artigo 15 da CF, o cidadão pode ser privado dos seus direitos políticos por prazo indeterminado (perda), sendo que, neste caso, o restabelecimento dos direitos políticos dependerá do exercício de ato de vontade do indivíduo, de um novo alistamento eleitoral.

Da mesma forma, a privação dos direitos políticos pode se dar por prazo determinado (suspensão), em que o restabelecimento se dará automaticamente, ou seja, independentemente de manifestação do suspenso, desde que ultrapassado as razões da suspensão. Vejamos:

Privação dos Direitos Políticos	
Perda	**Suspensão**
Privação por prazo indeterminado	Privação por prazo determinado
Restabelecimento dos direitos políticos depende de um novo alistamento eleitoral	Restabelecimento dos direitos políticos se dá automaticamente

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

A previsão legal dos Partidos Políticos de dá no Artigo 17 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO V
DOS PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 17. É livre a criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos, resguardados a soberania nacional, o regime democrático, o pluripartidarismo, os direitos fundamentais da pessoa humana e observados os seguintes preceitos:

I - caráter nacional;

II - proibição de recebimento de recursos financeiros de entidade ou governo estrangeiros ou de subordinação a estes;

III - prestação de contas à Justiça Eleitoral;

IV - funcionamento parlamentar de acordo com a lei.

§ 1º É assegurada aos partidos políticos autonomia para definir sua estrutura interna e estabelecer regras sobre escolha, formação e duração de seus órgãos permanentes e provisórios e sobre sua organização e funcionamento e para adotar os critérios de escolha e o regime de suas coligações nas eleições majoritárias, vedada a sua celebração nas eleições proporcionais, sem obrigatoriedade de vinculação entre as candidaturas em âmbito nacional, estadual, distrital ou municipal, devendo seus estatutos estabelecer normas de disciplina e fidelidade partidária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

§ 2º Os partidos políticos, após adquirirem personalidade jurídica, na forma da lei civil, registrarão seus estatutos no Tribunal Superior Eleitoral.

§ 3º Somente terão direito a recursos do fundo partidário e acesso gratuito ao rádio e à televisão, na forma da lei, os partidos políticos que alternativamente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

I - obtiverem, nas eleições para a Câmara dos Deputados, no mínimo, 3% (três por cento) dos votos válidos, distribuídos em pelo menos um terço das unidades da Federação, com um mínimo de 2% (dois por cento) dos votos válidos em cada uma delas; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

II - tiverem elegido pelo menos quinze Deputados Federais distribuídos em pelo menos um terço das unidades da Federação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

§ 4º É vedada a utilização pelos partidos políticos de organização paramilitar.

§ 5º Ao eleito por partido que não preencher os requisitos previstos no § 3º deste artigo é assegurado o mandato e facultada a filiação, sem perda do mandato, a outro partido que os tenha atingido, não sendo essa filiação considerada para fins de distribuição dos recursos do fundo partidário e de acesso gratuito ao tempo de rádio e de televisão. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 97, de 2017)

De acordo com os ensinamentos de José Afonso da Silva, o partido político é uma forma de agremiação de um grupo social que se propõe a organizar, coordenar e instrumentar a vontade popular com o fim de assumir o poder para realizar seu programa de governo.

Os partidos são a base do sistema político brasileiro, pois a filiação a partido político é uma das condições de elegibilidade.

Trata-se de um privilégio aos ideais políticos, que devem estar acima das características pessoais do candidato.

Segundo Dirley da Cunha Júnior, entende-se por partido político uma pessoa jurídica de Direito Privado que consiste na união ou agremiação voluntária de cidadãos com afinidades ideológicas e políticas, organizada segundo princípios de disciplina e fidelidade.

Tal conceito vai ao encontro das disposições acerca dos partidos políticos trazidas pelo Artigo 1º da Lei nº 9296/1995, para quem o partido político, pessoa jurídica de Direito Privado, destina-se a assegurar, no interesse do regime democrático, a autenticidade do sistema representativo e a defender os direitos fundamentais definidos na Constituição Federal.

A Constituição confere ampla liberdade aos partidos políticos, uma vez que são instituições indispensáveis para concretização do Estado democrático de direito, muito embora restrinja a utilização de organização paramilitar.

Referências Bibliográficas:
BORTOLETO, Leandro; e LÉPORE, Paulo. Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo. Coleção Tribunais e MPU. Salvador: Editora JusPODIVM.
DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO (ART. 18 A 31; 37 A 41)

Formas de Estado - Estado Unitário, Confederação e Federação

A forma de Estado relaciona-se com o modo de exercício do poder político em função do território do Estado. Verifica-se no caso concreto se há, ou não, repartição regional do exercício de poderes autônomos, podendo ser criados, a partir dessa lógica, um modelo de Estado unitário ou um Estado Federado.

Estado Unitário

Também chamado de Estado Simples, é aquele dotado de um único centro com capacidade legislativa, administrativa e judiciária, do qual emanam todos os comandos normativos e no qual se concentram todas as competências constitucionais (exemplos: Uruguai, e Brasil Colônia, com a Constituição de 1824, até a Proclamação da República, com a Constituição de 1891).

O Estado Unitário pode ser classificado em:

a) Estado unitário puro ou centralizado: casos em que haverá somente um Poder Executivo, um Poder Legislativo e um Poder Judiciário, exercido de forma central;

b) Estado unitário descentralizado: casos em que haverá a formação de entes regionais com autonomia para exercer questões administrativas ou judiciárias fruto de delegação, mas não se concede a autonomia legislativa que continua pertencendo exclusivamente ao poder central.

Estado Federativo – Federação

Também chamados de federados, complexos ou compostos, são aqueles em que as capacidades judiciária, legislativa e administrativa são atribuídas constitucionalmente a entes regionais, que passam a gozar de autonomias próprias (e não soberanias).

Nesse caso, as autonomias regionais não são fruto de delegação voluntária, como ocorre nos Estados unitários descentralizados, mas se originam na própria Constituição, o que impede a retirada de competências por ato voluntário do poder central.

O quadro abaixo facilita este entendimento. Vejamos:

FORMAS DE ESTADO	
Unitário	
Único centro de onde emana o poder estatal	
Puro	**Descentralizado**
Não há delegação de competências	Há delegação de competências
Federado	
O exercício do poder estatal é atribuído constitucionalmente a entes regionais autônomos	

Confederação

Se caracteriza por uma reunião dissolúvel de Estados soberanos, que se unem por meio de um tratado internacional. Aqui, percebe-se o traço marcante da Confederação, ou seja, a dissolubilidade do pacto internacional pelos Estados soberanos que o integram, a partir de um juízo interno de conveniência.

Observe a ilustração das diferenças entre uma Federação e uma Confederação:

FEDERAÇÃO	CONFEDERAÇÃO
Formada por uma Constituição	Formada por um trato internacional
Os entes regionais gozam de autonomia	Os Estados que o integram mantêm sua soberania
Indissolubilidade do pacto federativo	Dissolubilidade do pacto internacional

O Federalismo Brasileiro

Observe a disposição legal do Artigo 18 da CF:

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

§ 1º Brasília é a Capital Federal.

§ 2º Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar.

§ 3º Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

§ 4º A criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios, far-se-ão por lei estadual, dentro do período determinado por Lei Complementar Federal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

Nos termos do supracitado Artigo 18, a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos (não soberanos). Trata-se de norma que reflete a forma federativa de Estado.

Ser ente autônomo dentro de um federalismo significa a possibilidade de implementar uma gestão particularizada, mas sempre respeitando os limites impostos pelos princípios e regras do Estado federal. Daí, têm-se os seguintes elementos:

→ **Auto-organização:** permite aos Estados-membros criarem as Constituições Estaduais (Artigo 25 da CF) e aos Municípios firmarem suas Leis Orgânicas (Artigo 29 da CF);

→ **Auto legislação:** os entes da federação podem estabelecer normas gerais e abstratas próprias, a exemplos das leis estaduais e municipais (Artigos 22 e 24 da CF);

→ **Auto governo:** os Estados membros terão seus Governadores e Deputados estaduais, enquanto os Municípios possuirão Prefeitos e Vereadores, nos termos dos Artigos 27 a 29 da CF;

→ **Auto administração:** os membros da federação podem prestar e manter serviços próprios, atendendo às competências administrativas da CF, notadamente de seu Artigo 23.

Vedação aos Entes Federados

Consoante ao Artigo 19 da CF, destaca-se que a autonomia dos entes da federação não é limitada, e sofre as seguintes vedações:

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

Repartição de Competências Constitucionais

A Repartição de competências é a técnica de distribuição de competências administrativas, legislativas e tributárias aos entes federativos para que não haja conflitos de atribuições dentro do território nacional.

Competência é a capacidade para emitir decisões dentro de um campo específico.

A Constituição trabalha com três naturezas de competência, a administrativa, legislativa e a tributária.

→ **Competência administrativa ou material:** refere-se à execução de alguma atividade estatal, ou seja, é a capacidade para atuar concretamente sobre a matéria;

→ **Competência legislativa:** atribui iniciativa para legislar sobre determinada matéria, ou seja, é a capacidade para estabelecer normas gerais e abstratas sobre determinado campo;

→ **Competência tributária:** refere-se ao poder de instituir tributos.

Técnica da Repartição de Competência

Trata-se da predominância do interesse, segundo a qual, à União caberão as matérias de interesse nacional (Artigos 21 e 22 da CF), aos Estados-membros, o interesse regional, e aos municípios, as questões de predominante interesse local (Artigo 30 da CF).

Para tanto, a Constituição enumerou expressamente as competências da União e dos municípios, resguardando aos Estados-membros a chamada competência residual, remanescente, não enumerada ou não expressa (Artigo 25, §1º da CF).

Acresça-se que, para o Distrito Federal, a Constituição atribuiu as competências previstas para os estados e os municípios, denominada de competência cumulativa (Artigo 32, § 1º da CF).

Organização do Estado – União

A União é a pessoa jurídica de Direito Público interno, parte integrante da Federação brasileira dotada de autonomia. Possui capacidade de auto-organização (Constituição Federal), autogoverno, auto legislação (Artigo 22 da CF) e autoadministração (Artigo 20 da CF).

A União tem previsão legal na CF, dos Artigos 20 a 24. Vejamos:

CAPÍTULO II
DA UNIÃO

Art. 20. São bens da União:

I - os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II - as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;

III - os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;

IV as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II;

V - os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva;

VI - o mar territorial;

VII - os terrenos de marinha e seus acrescidos;

VIII - os potenciais de energia hidráulica;

IX - os recursos minerais, inclusive os do subsolo;

X - as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

XI - as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

§ 1º É assegurada, nos termos da lei, à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais no respectivo território, plataforma continental, mar territorial ou zona econômica exclusiva, ou compensação financeira por essa exploração. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 102, de 2019)

§ 2º A faixa de até cento e cinquenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, designada como faixa de fronteira, é considerada fundamental para defesa do território nacional, e sua ocupação e utilização serão reguladas em lei.

Art. 21. Compete à União:

I - manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;

II - declarar a guerra e celebrar a paz;

III - assegurar a defesa nacional;

IV - permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

V - decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

VI - autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

VII - emitir moeda;

VIII - administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;

IX - elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

X - manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;

XI - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais;

XII - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidro energéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infraestrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

XIII - organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;

XIV - organizar e manter a polícia civil, a polícia penal, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

XV - organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;

XVI - exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;

XVII - conceder anistia;

XVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;

XIX - instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso;

XX - instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;

XXI - estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;

XXII - executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

XXIII - explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:

a) toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;

b) sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais;

c) sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas;

d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa;

XXIV - organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;

XXV - estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

I - direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

II - desapropriação;

III - requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

IV - águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

V - serviço postal;

VI - sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

VII - política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

VIII - comércio exterior e interestadual;

IX - diretrizes da política nacional de transportes;

X - regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial;

XI - trânsito e transporte;

XII - jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

XIII - nacionalidade, cidadania e naturalização;

XIV - populações indígenas;

XV - emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

XVI - organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

XVII - organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

XVIII - sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX - sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

XX - sistemas de consórcios e sorteios;

XXI - normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação, mobilização, inatividades e pensões das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

XXII - competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

XXIII - seguridade social;

XXIV - diretrizes e bases da educação nacional;

XXV - registros públicos;

XXVI - atividades nucleares de qualquer natureza;

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1°, III;

XXVIII - defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

XXIX - propaganda comercial.

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional.

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I - direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

II - orçamento;

III - juntas comerciais;

IV - custas dos serviços forenses;

V - produção e consumo;

VI - florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII - responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IX - educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

X - criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;

XI - procedimentos em matéria processual;

XII - previdência social, proteção e defesa da saúde;

XIII - assistência jurídica e Defensoria pública;

XIV - proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;

XV - proteção à infância e à juventude;

XVI - organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.

§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário. (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

Organização do Estado – Estados

Os Estados-membros são pessoas jurídicas de Direito Público interno, dotados de autonomia, em razão da capacidade de auto-organização (Artigo 25 da CF), autoadministração (Artigo 26 da CF), autogoverno (Artigos 27 e 28 da CF) e auto legislação (Artigo 25 e parágrafos da CF).

Os dispositivos constitucionais referentes ao tema vão dos Artigos 25 a 28:

CAPÍTULO III
DOS ESTADOS FEDERADOS

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

§ 3º Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Art. 26. Incluem-se entre os bens dos Estados:

I - as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II - as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;

III - as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

IV - as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Art. 27. O número de Deputados à Assembleia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

§ 1º Será de quatro anos o mandato dos Deputados Estaduais, aplicando- sê-lhes as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas.

§ 2º O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembleia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

§ 3º Compete às Assembleias Legislativas dispor sobre seu regimento interno, polícia e serviços administrativos de sua secretaria, e prover os respectivos cargos.

§ 4º A lei disporá sobre a iniciativa popular no processo legislativo estadual.

Art. 28. A eleição do Governador e do Vice-Governador de Estado, para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato de seus antecessores, e a posse ocorrerá em primeiro de janeiro do ano subsequente, observado, quanto ao mais, o disposto no art. 77.

§ 1º Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V.

§ 2º Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembleia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

Organização do Estado – Municípios

Sobre os Municípios, prevalece o entendimento de que são entes federativos, uma vez que os artigos 1º e 18 da CF, são expressos ao elencar a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios como integrantes da Federação brasileira.

Como pessoa política também dotada de autonomia, possuem auto-organização (Artigo 29 da CF), auto legislação (Artigo 30 da CF), autogoverno (Incisos do Artigo 29 da CF) e autoadministração (Artigo 30 da CF).

A previsão legal sobre os Municípios está prevista na CF, dos Artigos 29 a 31. Vejamos:

**CAPÍTULO IV
DOS MUNICÍPIOS**

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

I - eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País;

II - eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicadas as regras do art. 77, no caso de Municípios com mais de duzentos mil eleitores;

III - posse do Prefeito e do Vice-Prefeito no dia 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição;

IV - para a composição das Câmaras Municipais, será observado o limite máximo de:

a) 9 (nove) Vereadores, nos Municípios de até 15.000 (quinze mil) habitantes;

b) 11 (onze) Vereadores, nos Municípios de mais de 15.000 (quinze mil) habitantes e de até 30.000 (trinta mil) habitantes;

c) 13 (treze) Vereadores, nos Municípios com mais de 30.000 (trinta mil) habitantes e de até 50.000 (cinquenta mil) habitantes;

d) 15 (quinze) Vereadores, nos Municípios de mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes e de até 80.000 (oitenta mil) habitantes;

e) 17 (dezessete) Vereadores, nos Municípios de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes e de até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes;

f) 19 (dezenove) Vereadores, nos Municípios de mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes e de até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes;

g) 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes;

h) 23 (vinte e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 300.000 (trezentos mil) habitantes e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes;

i) 25 (vinte e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes e de até 600.000 (seiscentos mil) habitantes;

j) 27 (vinte e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 600.000 (seiscentos mil) habitantes e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil) habitantes;

k) 29 (vinte e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes e de até 900.000 (novecentos mil) habitantes;

l) 31 (trinta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 900.000 (novecentos mil) habitantes e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes;

m) 33 (trinta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes;

n) 35 (trinta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes;

o) 37 (trinta e sete) Vereadores, nos Municípios de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes;

p) 39 (trinta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes;

q) 41 (quarenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes;

r) 43 (quarenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes e de até 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

s) 45 (quarenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) de habitantes e de até 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes;

t) 47 (quarenta e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes e de até 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes;

u) 49 (quarenta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes e de até 6.000.000 (seis milhões) de habitantes;

v) 51 (cinquenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 6.000.000 (seis milhões) de habitantes e de até 7.000.000 (sete milhões) de habitantes;

w) 53 (cinquenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; e

x) 55 (cinquenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VI - o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subsequente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos:

a) em Municípios de até dez mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a vinte por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

b) em Municípios de dez mil e um a cinquenta mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

c) em Municípios de cinquenta mil e um a cem mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a quarenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

d) em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinquenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

e) em Municípios de trezentos mil e um a quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a sessenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

f) em Municípios de mais de quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a setenta e cinco por cento do subsídio dos Deputados Estaduais;

VII - o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município;

VIII - inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município;

IX - proibições e incompatibilidades, no exercício da vereança, similares, no que couber, ao disposto nesta Constituição para os membros do Congresso Nacional e na Constituição do respectivo Estado para os membros da Assembleia Legislativa;

X - julgamento do Prefeito perante o Tribunal de Justiça;

XI - organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal;

XII - cooperação das associações representativas no planejamento municipal;

XIII - iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado;

XIV - perda do mandato do Prefeito, nos termos do art. 28, parágrafo único.

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

II - 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

III - 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

IV - 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

V - 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

VI - 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal:

I - efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo;

II - não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou

III - enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

§ 3º Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1o deste artigo.

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

Organização do Estado - Distrito Federal e Territórios

Distrito Federal

O Distrito Federal é o ente federativo com competências parcialmente tuteladas pela União, conforme se extrai dos Artigos 21, XIII e XIV, e 22, VII da CF.

Por ser considerado um ente político dotado de autonomia, possui capacidade de auto-organização (Artigo 32 da CF), autogoverno (Artigo 32, §§ 2º e 3º da CF), autoadministração (Artigo 32, §§ 1º e 4º da CF) e auto legislação (Artigo 32, § 1º da CF).

**CAPÍTULO V
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS**

**SEÇÃO I
DO DISTRITO FEDERAL**

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

§ 2º A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.

§ 3º Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.

§ 4º Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, da polícia civil, da polícia penal, da polícia militar e do corpo de bombeiros militar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

Territórios

Os Territórios possuem natureza jurídica de autarquias territoriais integrantes da Administração indireta da União. Por isso, não são dotados de autonomia política.

**SEÇÃO II
DOS TERRITÓRIOS**

Art. 33. A lei disporá sobre a organização administrativa e judiciária dos Territórios.

§ 1º Os Territórios poderão ser divididos em Municípios, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no Capítulo IV deste Título.

§ 2º As contas do Governo do Território serão submetidas ao Congresso Nacional, com parecer prévio do Tribunal de Contas da União.

§ 3º Nos Territórios Federais com mais de cem mil habitantes, além do Governador nomeado na forma desta Constituição, haverá órgãos judiciários de primeira e segunda instância, membros do Ministério Público e defensores públicos federais; a lei disporá sobre as eleições para a Câmara Territorial e sua competência deliberativa.

Intervenção Federal e Estadual

É uma excepcional possibilidade de supressão temporária da autonomia política de um ente federativo. Suas hipóteses integram um rol taxativo previsto na Constituição Federal.

**CAPÍTULO VI
DA INTERVENÇÃO**

Art. 34. A União não intervirá nos Estados nem no Distrito Federal, exceto para:

I - manter a integridade nacional;

II - repelir invasão estrangeira ou de uma unidade da Federação em outra;

III - pôr termo a grave comprometimento da ordem pública;

IV - garantir o livre exercício de qualquer dos Poderes nas unidades da Federação;

V - reorganizar as finanças da unidade da Federação que:

a) suspender o pagamento da dívida fundada por mais de dois anos consecutivos, salvo motivo de força maior;

b) deixar de entregar aos Municípios receitas tributárias fixadas nesta Constituição, dentro dos prazos estabelecidos em lei;

VI - prover a execução de lei federal, ordem ou decisão judicial;

VII - assegurar a observância dos seguintes princípios constitucionais:

a) forma republicana, sistema representativo e regime democrático;

b) direitos da pessoa humana;

c) autonomia municipal;

d) prestação de contas da administração pública, direta e indireta.

e) aplicação do mínimo exigido da receita resultante de impostos estaduais, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde.

Art. 35. O Estado não intervirá em seus Municípios, nem a União nos Municípios localizados em Território Federal, exceto quando:

I - deixar de ser paga, sem motivo de força maior, por dois anos consecutivos, a dívida fundada;

II - não forem prestadas contas devidas, na forma da lei;

III – não tiver sido aplicado o mínimo exigido da receita municipal na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde;

IV - o Tribunal de Justiça der provimento a representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição Estadual, ou para prover a execução de lei, de ordem ou de decisão judicial.

Art. 36. A decretação da intervenção dependerá:

I - no caso do art. 34, IV, de solicitação do Poder Legislativo ou do Poder Executivo coacto ou impedido, ou de requisição do Supremo Tribunal Federal, se a coação for exercida contra o Poder Judiciário;

II - no caso de desobediência a ordem ou decisão judiciária, de requisição do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou do Tribunal Superior Eleitoral;

III - de provimento, pelo Supremo Tribunal Federal, de representação do Procurador-Geral da República, na hipótese do art. 34, VII, e no caso de recusa à execução de lei federal.

IV - (Revogado).

§ 1º O decreto de intervenção, que especificará a amplitude, o prazo e as condições de execução e que, se couber, nomeará o interventor, será submetido à apreciação do Congresso Nacional ou da Assembleia Legislativa do Estado, no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Se não estiver funcionando o Congresso Nacional ou a Assembleia Legislativa, far-se-á convocação extraordinária, no mesmo prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º Nos casos do art. 34, VI e VII, ou do art. 35, IV, dispensada a apreciação pelo Congresso Nacional ou pela Assembleia Legislativa, o decreto limitar-se-á a suspender a execução do ato impugnado, se essa medida bastar ao restabelecimento da normalidade.

§ 4º Cessados os motivos da intervenção, as autoridades afastadas de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

Referências Bibliográficas:

BORTOLETO, Leandro; e LÉPORE, Paulo. Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo. Coleção Tribunais e MPU. Salvador: Editora JusPODIVM.

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2º edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade**
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, § 4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

SANÇÕES AO COMETIMENTO DE ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

<table>
<tr><th colspan="2">ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</th></tr>
<tr><th>DIRETA</th><th>INDIRETA</th></tr>
<tr><td>Federal
Estadual
Distrital
Municipal</td><td>Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras)
Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas)
Sociedades de economia mista
Empresas públicas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Entes Cooperados</td></tr>
<tr><td colspan="2">Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's</td></tr>
</table>

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de

condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.”

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Servidores Públicos

Os servidores públicos são pessoas físicas que prestam serviços à administração pública direta, às autarquias ou fundações públicas, gerando entre as partes um vínculo empregatício ou estatutário. Esses serviços são prestados à União, aos Estados-membros, ao Distrito Federal ou aos Municípios.

As disposições sobre os Servidores Públicos estão elencadas dos Artigos 39 a 41 da CF. Vejamos:

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

§ 9º É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto nos §§ 14 a 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 3º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria serão disciplinadas em lei do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos ou critérios diferenciados para concessão de benefícios em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto nos §§ 4º-A, 4º-B, 4º-C e 5º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-A. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores com deficiência, previamente submetidos a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-B. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial dos órgãos de que tratam o inciso IV do caput do art. 51, o inciso XIII do caput do art. 52 e os incisos I a IV do caput do art. 144. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-C. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 5º Os ocupantes do cargo de professor terão idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, desde que comprovem tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio fixado em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de regime próprio de previdência social, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 7º Observado o disposto no § 2º do art. 201, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido nos termos de lei do respectivo ente federativo, a qual tratará de forma diferenciada a hipótese de morte dos servidores de que trata o § 4º-B decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para fins de aposentadoria, observado o disposto nos §§ 9º e 9º-A do art. 201, e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 13. Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 21. (Revogado). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - requisitos para sua extinção e consequente migração para o Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VI - mecanismos de equacionamento do déficit atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IX - condições para adesão a consórcio público; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Estabilidade

A estabilidade é a garantia que o servidor público possui de permanecer no cargo ou emprego público depois de ter sido aprovado em estágio probatório.

De acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello, a estabilidade poder ser definida como a garantia constitucional de permanência no serviço público, do servidor público civil nomeado, em razão de concurso público, para titularizar cargo de provimento efetivo, após o transcurso de estágio probatório.

A estabilidade é assegurada ao servidor após **<u>três anos</u>** de efetivo exercício, em virtude de nomeação em concurso público. Esse é o estágio probatório citado pela lei.

Passada a fase do estágio, sendo o servidor público efetivado, ele perderá o cargo somente nas hipóteses elencadas no Artigo 41, § 1º da CF.

Haja vista o tema ser muito cobrado nas provas dos mais variados concursos públicos, segue a tabela explicativa:

<table>
<tr><th colspan="2">ESTABILIDADE DO SERVIDOR</th></tr>
<tr><td>Requisitos para aquisição de Estabilidade</td><td>Cargo de provimento efetivo/ocupado em razão de concurso público

<u>3 anos</u> de efetivo exercício

Avaliação de desempenho por comissão instituída para esta finalidade</td></tr>
<tr><td>Hipóteses em que o servidor estável pode perder o cargo</td><td>Em virtude de sentença judicial transitada em julgado

Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa

Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa

Em razão de excesso de despesa</td></tr>
</table>

Referências Bibliográficas:

BORTOLETO, Leandro; e LÉPORE, Paulo. Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo. Coleção Tribunais e MPU. Salvador: Editora JusPODIVM.

NADAL, Fábio; e SANTOS, Vauledir Ribeiro. Administrativo – Série Resumo. 3º edição. São Paulo: Editora Método.

DA SEGURANÇA PÚBLICA (ART. 144). OS ARTIGOS EM REFERÊNCIA SÃO DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

TÍTULO V
DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS

O Título V da Carta Constitucional consagra as normas pertinentes à defesa do Estado e das instituições democráticas, prevendo medidas excepcionais para manter ou restabelecer a ordem constitucional em momentos de anormalidade da vida política do Estado, é o chamado **sistema constitucional das crises**, composto pelo estado de defesa (Artigo 136, da CF) e pelo estado de sítio (Artigos 137 a 139, da CF).

Ademais, prevê o Texto Maior o perfil constitucional das instituições responsáveis pela defesa do Estado, quais sejam, as Forças Armadas (Artigos 142 e 143, da CF) e os órgãos de segurança pública (Artigo 144, da CF).

Com efeito, os estados de defesa e de sítio são momentos de crise constitucional de **legalidade extraordinária**, em que são permitidas a suspensão ou a diminuição do alcance de certos direitos fundamentais, mitigando a proteção dos cidadãos em face da ação opressora do Estado.

Sistema Constitucional das Crises	
Estado de Defesa	Estado de Sítio

Estado de Defesa

Consiste na instauração de uma legalidade extraordinária, por tempo certo, em locais restritos e determinados, mediante decreto do Presidente da República, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, para preservar a ordem pública ou a paz social ameaçadas por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidades de grandes proporções da natureza.

Vejamos o dispositivo constitucional que o representa:

TÍTULO V
Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas
CAPÍTULO I
DO ESTADO DE DEFESA E DO ESTADO DE SÍTIO
Seção I
DO ESTADO DE DEFESA

Art. 136. O Presidente da República pode, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, decretar estado de defesa para preservar ou prontamente restabelecer, em locais restritos e determinados, a ordem pública ou a paz social ameaçadas por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidades de grandes proporções na natureza.

§ 1º O decreto que instituir o estado de defesa determinará o tempo de sua duração, especificará as áreas a serem abrangidas e indicará, nos termos e limites da lei, as medidas coercitivas a vigorarem, dentre as seguintes:

I - restrições aos direitos de:

a) reunião, ainda que exercida no seio das associações;

b) sigilo de correspondência;

c) sigilo de comunicação telegráfica e telefônica;

II - ocupação e uso temporário de bens e serviços públicos, na hipótese de calamidade pública, respondendo a União pelos danos e custos decorrentes.

§ 2º O tempo de duração do estado de defesa não será superior a trinta dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, se persistirem as razões que justificaram a sua decretação.

§ 3º Na vigência do estado de defesa:

I - a prisão por crime contra o Estado, determinada pelo executor da medida, será por este comunicada imediatamente ao juiz competente, que a relaxará, se não for legal, facultado ao preso requerer exame de corpo de delito à autoridade policial;

II - a comunicação será acompanhada de declaração, pela autoridade, do estado físico e mental do detido no momento de sua autuação;

III - a prisão ou detenção de qualquer pessoa não poderá ser superior a dez dias, salvo quando autorizada pelo Poder Judiciário;

IV - é vedada a incomunicabilidade do preso.

§ 4º Decretado o estado de defesa ou sua prorrogação, o Presidente da República, dentro de vinte e quatro horas, submeterá o ato com a respectiva justificação ao Congresso Nacional, que decidirá por maioria absoluta.

§ 5º Se o Congresso Nacional estiver em recesso, será convocado, extraordinariamente, no prazo de cinco dias.

§ 6º O Congresso Nacional apreciará o decreto dentro de dez dias contados de seu recebimento, devendo continuar funcionando enquanto vigorar o estado de defesa.

§ 7º Rejeitado o decreto, cessa imediatamente o estado de defesa.

Estado de Sítio

Consiste na instauração de uma legalidade extraordinária, por tempo determinado (que poderá ser no território nacional inteiro), objetivando preservar ou restaurar a normalidade constitucional, perturbada por motivo de comoção grave de repercussão nacional ou por situação de beligerância com Estado estrangeiro (Artigo 49, II c/c Artigo 84, XIX, da CF).

É mais grave que o estado de defesa, no sentido em que as medidas tomadas contra os direitos individuais serão mais restritivas, conforme faz ver o Artigo 139, da CF.

Vejamos os dispositivos constitucionais correspondentes:

Seção II
DO ESTADO DE SÍTIO

Art. 137. O Presidente da República pode, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, solicitar ao Congresso Nacional autorização para decretar o estado de sítio nos casos de:

I - comoção grave de repercussão nacional ou ocorrência de fatos que comprovem a ineficácia de medida tomada durante o estado de defesa;

II - declaração de estado de guerra ou resposta a agressão armada estrangeira.

Parágrafo único. O Presidente da República, ao solicitar autorização para decretar o estado de sítio ou sua prorrogação, relatará os motivos determinantes do pedido, devendo o Congresso Nacional decidir por maioria absoluta.

Art. 138. O decreto do estado de sítio indicará sua duração, as normas necessárias a sua execução e as garantias constitucionais que ficarão suspensas, e, depois de publicado, o Presidente da República designará o executor das medidas específicas e as áreas abrangidas.

§ 1º - O estado de sítio, no caso do art. 137, I, não poderá ser decretado por mais de trinta dias, nem prorrogado, de cada vez, por prazo superior; no do inciso II, poderá ser decretado por todo o tempo que perdurar a guerra ou a agressão armada estrangeira.

§ 2º - Solicitada autorização para decretar o estado de sítio durante o recesso parlamentar, o Presidente do Senado Federal, de imediato, convocará extraordinariamente o Congresso Nacional para se reunir dentro de cinco dias, a fim de apreciar o ato.

§ 3º - O Congresso Nacional permanecerá em funcionamento até o término das medidas coercitivas.

Art. 139. Na vigência do estado de sítio decretado com fundamento no art. 137, I, só poderão ser tomadas contra as pessoas as seguintes medidas:

I - obrigação de permanência em localidade determinada;

II - detenção em edifício não destinado a acusados ou condenados por crimes comuns;

III - restrições relativas à inviolabilidade da correspondência, ao sigilo das comunicações, à prestação de informações e à liberdade de imprensa, radiodifusão e televisão, na forma da lei;

IV - suspensão da liberdade de reunião;

V - busca e apreensão em domicílio;

VI - intervenção nas empresas de serviços públicos;

VII - requisição de bens.

Parágrafo único. Não se inclui nas restrições do inciso III a difusão de pronunciamentos de parlamentares efetuados em suas Casas Legislativas, desde que liberada pela respectiva Mesa.

Seção III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 140. A Mesa do Congresso Nacional, ouvidos os líderes partidários, designará Comissão composta de cinco de seus membros para acompanhar e fiscalizar a execução das medidas referentes ao estado de defesa e ao estado de sítio.

Art. 141. Cessado o estado de defesa ou o estado de sítio, cessarão também seus efeitos, sem prejuízo da responsabilidade pelos ilícitos cometidos por seus executores ou agentes.

Parágrafo único. Logo que cesse o estado de defesa ou o estado de sítio, as medidas aplicadas em sua vigência serão relatadas pelo Presidente da República, em mensagem ao Congresso Nacional, com especificação e justificação das providências adotadas, com relação nominal dos atingidos e indicação das restrições aplicadas.

Forças Armadas e Segurança Pública

Forças Armadas

Constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

Segurança Pública

Dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio.

Os órgãos de segurança pública são: polícia federal, polícia rodoviária federal, polícia ferroviária federal, polícias civis, polícias militares e corpos de bombeiros militares e polícias penais federal, estaduais e distrital.

Segue abaixo os Artigos da CF, correspondentes aos referidos temas:

CAPÍTULO II
DAS FORÇAS ARMADAS

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

§ 1º Lei complementar estabelecerá as normas gerais a serem adotadas na organização, no preparo e no emprego das Forças Armadas.

§ 2º Não caberá habeas corpus em relação a punições disciplinares militares.

§ 3º Os membros das Forças Armadas são denominados militares, aplicando-se lhes, além das que vierem a ser fixadas em lei, as seguintes disposições:

I - as patentes, com prerrogativas, direitos e deveres a elas inerentes, são conferidas pelo Presidente da República e asseguradas em plenitude aos oficiais da ativa, da reserva ou reformados, sendo-lhes privativos os títulos e postos militares e, juntamente com os demais membros, o uso dos uniformes das Forças Armadas;

II - o militar em atividade que tomar posse em cargo ou emprego público civil permanente, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea "c", será transferido para a reserva, nos termos da lei;

III - o militar da ativa que, de acordo com a lei, tomar posse em cargo, emprego ou função pública civil temporária, não eletiva, ainda que da administração indireta, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea "c", ficará agregado ao respectivo quadro e somente poderá, enquanto permanecer nessa situação, ser promovido por antiguidade, contando-se-lhe o tempo de serviço apenas para aquela promoção e transferência para a reserva, sendo depois de dois anos de afastamento, contínuos ou não, transferido para a reserva, nos termos da lei;

IV - ao militar são proibidas a sindicalização e a greve;

V - o militar, enquanto em serviço ativo, não pode estar filiado a partidos políticos;

VI - o oficial só perderá o posto e a patente se for julgado indigno do oficialato ou com ele incompatível, por decisão de tribunal militar de caráter permanente, em tempo de paz, ou de tribunal especial, em tempo de guerra;

VII - o oficial condenado na justiça comum ou militar a pena privativa de liberdade superior a dois anos, por sentença transitada em julgado, será submetido ao julgamento previsto no inciso anterior;

VIII - aplica-se aos militares o disposto no art. 7º, incisos VIII, XII, XVII, XVIII, XIX e XXV, e no art. 37, incisos XI, XIII, XIV e XV, bem como, na forma da lei e com prevalência da atividade militar, no art. 37, inciso XVI, alínea "c";

IX - (Revogado)

X - a lei disporá sobre o ingresso nas Forças Armadas, os limites de idade, a estabilidade e outras condições de transferência do militar para a inatividade, os direitos, os deveres, a remuneração, as prerrogativas e outras situações especiais dos militares, consideradas as peculiaridades de suas atividades, inclusive aquelas cumpridas por força de compromissos internacionais e de guerra.

Art. 143. O serviço militar é obrigatório nos termos da lei.

§ 1º Às Forças Armadas compete, na forma da lei, atribuir serviço alternativo aos que, em tempo de paz, após alistados, alegarem imperativo de consciência, entendendo-se como tal o decorrente de crença religiosa e de convicção filosófica ou política, para se eximirem de atividades de caráter essencialmente militar.

§ 2º As mulheres e os eclesiásticos ficam isentos do serviço militar obrigatório em tempo de paz, sujeitos, porém, a outros encargos que a lei lhes atribuir.

CAPÍTULO III
DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I - polícia federal;

II - polícia rodoviária federal;

III - polícia ferroviária federal;

IV - polícias civis;

V - polícias militares e corpos de bombeiros militares.

VI - polícias penais federal, estaduais e distrital. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

§ 1º A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se a:

I - apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;

II - prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;

III - exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

IV - exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

§ 2º A polícia rodoviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das rodovias federais.

§ 3º A polícia ferroviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das ferrovias federais.

§ 4º Às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

§ 5º Às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.

§ 5º-A. Às polícias penais, vinculadas ao órgão administrador do sistema penal da unidade federativa a que pertencem, cabe a segurança dos estabelecimentos penais. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

§ 6º As polícias militares e os corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército subordinam-se, juntamente com as polícias civis e as polícias penais estaduais e distrital, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 104, de 2019)

§ 7º A lei disciplinará a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, de maneira a garantir a eficiência de suas atividades.

§ 8º Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei.

§ 9º A remuneração dos servidores policiais integrantes dos órgãos relacionados neste artigo será fixada na forma do § 4º do art. 39.

§ 10. A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas:

I - compreende a educação, engenharia e fiscalização de trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; e

II - compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivos e seus agentes de trânsito, estruturados em Carreira, na forma da lei.

Referências Bibliográficas:

DUTRA, Luciano. Direito Constitucional Essencial. Série Provas e Concursos. 2ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS, ELEMENTOS, PODERES, NATUREZA, FINS E PRINCÍPIOS

CONCEITOS

Estado

O Estado soberano, traz como regra, um governo, indispensável por ser o elemento condutor política do Estado, o povo que irá representar o componente humano e o território que é o espaço físico que ele ocupa.

São Características do Estado:

- *Soberania*:.No âmbito interno refere-se à capacidade de autodeterminação e, no âmbito externo, é o privilégio de receber tratamento igualitário perante os outros países.
- *Sociedade*: é o conjunto de pessoas que compartilham propósitos, preocupações e costumes, e que interagem entre si constituindo uma comunidade.
- *Território* é a base espacial do poder jurisdicional do Estado onde este exerce o poder coercitivo estatal sobre os indivíduos humanos, sendo materialmente composto pela terra firme, incluindo o subsolo e as águas internas (rios, lagos e mares internos), pelo mar territorial, pela plataforma continental e pelo espaço aéreo.
- *Povo* é a população do Estado, considerada pelo aspecto puramente jurídico. É o conjunto de indivíduos sujeitos às mesmas leis. São os cidadãos de um mesmo Estado, detentores de direitos e deveres.
- *Nação* é um grupo de indivíduos que se sentem unidos pela origem comum, pelos interesses comuns, e principalmente, por ideais e princípios comuns.

Governo

A palavra governo tem dois sentidos, coletivo e singular.

- *Coletivo:* conjunto de órgãos que orientam a vida política do Estado.
- *Singular:* como poder executivo, órgão que exerce a função mais ativa na direção dos negócios públicos. É um conjunto particular de pessoas que, em qualquer tempo, ocupam posições de autoridade dentro de um Estado, que tem o objetivo de estabelecer as regras de uma sociedade política e exercer autoridade.

Importante destacar o conceito de governo dado por Alexandre Mazza: *"... é a cúpula diretiva do Estado, responsável pela condução dos altos interesses estatais e pelo poder político, e cuja composição pode ser modificada mediante eleições."*

O governo é a instância máxima de administração executiva, geralmente reconhecida como a liderança de um Estado ou uma nação. É formado por dirigentes executivos do Estado e ministros.

Os conceitos de Estado e Governo não podem ser confundidos, já que o Estado é um povo situado em determinado território, composto pelos elementos: povo, território e governo.

O governo, por sua vez, é o elemento gestor do Estado. Pode-se dizer que o governo é a cúpula diretiva do Estado que se organiza sob uma ordem jurídica por ele posta, a qual consiste no complexo de regras de direito baseadas e fundadas na Constituição Federal.

Administração pública

É a forma como o Estado governa, ou seja, como executa as suas atividades voltadas para o atendimento para o bem estar de seu povo.

Pode ser conceituado em dois sentidos:

a) sentido formal, orgânico ou subjetivo: o conjunto de órgãos/entidades administrativas e agentes estatais, que estejam no exercício da função administrativa, independentemente do poder a que pertençam, tais como Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo ou a qualquer outro organismo estatal.

Em outras palavras, a expressão Administração Pública confunde-se com os sujeitos que integram a estrutura administrativa do Estado, ou seja, com quem desempenha a função administrativa. Assim, num sentido subjetivo, Administração Pública representa o conjunto de órgãos, agentes e entidades que desempenham a função administrativa.

b) sentido material ou objetivo: conjunto das atividades administrativas realizadas pelo Estado, que vai em direção à defesa concreta do interesse público.

Em outras palavras, a Administração Pública confunde-se com a própria função (atividade) administrativa desempenhada pelo Estado. O conceito de Administração Pública está relacionado com o objeto da Administração. Não se preocupa aqui com quem exerce a Administração, mas sim com o que faz a Administração Pública.

A doutrina moderna considera quatro tarefas precípuas da Administração Pública, que são:

1 - a prestação de serviços públicos,
2 - o exercício do poder de polícia,
3 - a regulação das atividades de interesse público e
4 - o controle da atuação do Estado.

Em linhas gerais, podemos entender a atividade administrativa como sendo aquela voltada para o bem toda a coletividade, desenvolvida pelo Estado com a finalidade de privilegiar e administrar a coisa pública e as necessidades da coletividade.

Por sua vez, a função administrativa é considerada um *múnus* público, que configura uma obrigação ou dever para o administrador público que não será livre para atuar, já que deve obediência ao direito posto, para buscar o interesse coletivo.

Separação dos Poderes

O Estado brasileiro adotou a tripartição de poderes, assim são seus **poderes** o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, conforme se infere da leitura do art. 2º da Constituição Federal: "*São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário*.".

a) Poder Executivo: No exercício de suas funções típicas, pratica atos de chefia do Estado, de Governo e atos de administração, ou seja, administra e executa o ordenamento jurídico vigente. É uma administração direita, pois não precisa ser provocada. Excepcionalmente, no exercício de função atípica, tem o poder de legislar, por exemplo, via medida provisória.

b) Poder legislativo: No exercício de suas funções típicas, é de sua competência legislar de forma geral e abstrata, ou seja, legislar para todos. Tem o poder de inovar o ordenamento jurídico. Em função atípica, pode administrar internamente seus problemas.

c) Poder judiciário: No exercício de suas funções típicas, tem o poder jurisdicional, ou seja, poder de julgar as lides, no caso concreto. Sua atuação depende de provocação, pois é inerte.

Como vimos, o governo é o órgão responsável por conduzir os interesses de uma sociedade. Em outras palavras, é o poder diretivo do Estado.

FONTES

A Administração Pública adota substancialmente as mesmas fontes adotadas no ramo jurídico do Direito Administrativo: ***Lei***, ***Doutrina***, ***Jurisprudência*** e ***Costumes***.

Além das fontes mencionadas, adotadas em comum com o Direito Administrativo, a Administração Pública ainda utiliza-se das seguintes fontes para o exercício das atividades administrativas:

- *Regulamentos* São atos normativos posteriores aos decretos, que visam especificar as disposições de lei, assim como seus mandamentos legais. As leis que não forem executáveis, dependem de regulamentos, que não contrariem a lei originária. Já as leis auto-executáveis independem de regulamentos para produzir efeitos.

- *Instruções normativas* Possuem previsão expressa na Constituição Federal, em seu artigo 87, inciso II. São atos administrativos privativos dos Ministros de Estado. É a forma em que os superiores expedem normas de caráter geral, interno, prescrevendo o meio de atuação de seus subordinados com relação a determinado serviço, assemelhando-se às circulares e às ordens de serviço.

- *Regimentos* São atos administrativos internos que emanam do poder hierárquico do Executivo ou da capacidade de auto-organização interna das corporações legislativas e judiciárias. Desta maneira, se destinam à disciplina dos sujeitos do órgão que o expediu.

- *Estatutos* É o conjunto de normas jurídicas, através de acordo entre os sócios e os fundadores, regulamentando o funcionamento de uma pessoa jurídica. Inclui os órgãos de classe, em especial os colegiados.

PRINCÍPIOS

Os princípios jurídicos orientam a interpretação e a aplicação de outras normas. São as diretrizes do ordenamento jurídico, guias de interpretação, às quais a administração pública fica subordinada. Possuem um alto grau de generalidade e abstração, bem como um profundo conteúdo axiológico e valorativo.

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros e diretrizes norteadoras para a interpretação das demais normas jurídicas.

Com função principal de garantir oferecer ***coerência e harmonia*** para o ordenamento jurídico e determinam a conduta dos agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Encontram-se de maneira explícita/expressas no texto constitucional ou implícitas na ordem jurídica. Os primeiros são, por unanimidade, os chamados princípios expressos (ou explícitos), estão previstos no art. 37, *caput,* da Constituição Federal.

Princípios Expressos

São os princípios expressos da Administração Pública os que estão inseridos no artigo 37 "*caput*" da Constituição Federal: *legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*.

- *Legalidade*: O princípio da legalidade representa uma garantia para os administrados, pois qualquer ato da Administração Pública somente terá validade se respaldado em lei. Representa um limite para a atuação do Estado, visando à proteção do administrado em relação ao abuso de poder.

O princípio apresenta um perfil diverso no campo do Direito Público e no campo do Direito Privado. No Direito Privado, tendo em vista o interesse privado, as partes poderão fazer tudo o que a lei não proíbe; no Direito Público, diferentemente, existe uma relação de subordinação perante a lei, ou seja, só se pode fazer o que a lei expressamente autorizar.

- *Impessoalidade:* a Administração Pública não poderá atuar discriminando pessoas de forma gratuita, a Administração Pública deve permanecer numa posição de neutralidade em relação às pessoas privadas. A atividade administrativa deve ser destinada a todos os administrados, sem discriminação nem favoritismo, constituindo assim um desdobramento do princípio geral da igualdade, art. 5.º, *caput*, CF.

- *Moralidade:* A atividade da Administração Pública deve obedecer não só à lei, mas também à moral. Como a moral reside no campo do subjetivismo, a Administração Pública possui mecanismos que determinam a moral administrativa, ou seja, prescreve condutas que são moralmente aceitas na esfera do Poder Público.

- *Publicidade:* É o dever atribuído à Administração, de dar total transparência a todos os atos que praticar, ou seja, como regra geral, nenhum ato administrativo pode ser sigiloso.

A regra do princípio que veda o sigilo comporta algumas exceções, como quando os atos e atividades estiverem relacionados com a segurança nacional ou quando o conteúdo da informação for resguardado por sigilo (art. 37, § 3.º, II, da CF/88).

- *Eficiência:* A Emenda Constitucional nº 19 trouxe para o texto constitucional o princípio da eficiência, que obrigou a Administração Pública a aperfeiçoar os serviços e as atividades que presta, buscando otimização de resultados e visando atender o interesse público com maior eficiência.

Princípios Implícitos

Os demais são os denominados princípios reconhecidos (ou implícitos), estes variam de acordo com cada jurista/doutrinador.

Destaca-se os seguintes princípios elaborados pela doutrina administrativa, dentre outros:

- *Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular:* Sempre que houver necessidade de satisfazer um interesse público, em detrimento de um interesse particular, prevalece o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta dos interesses públicos.

No entanto, sempre que esses direitos forem utilizados para finalidade diversa do interesse público, o administrador será responsabilizado e surgirá o abuso de poder.

- *Indisponibilidade do Interesse Público:* Os bens e interesses públicos são indisponíveis, ou seja, não pertencem à Administração ou a seus agentes, cabendo aos mesmos somente sua gestão em prol da coletividade. Veda ao administrador quaisquer atos que impliquem renúncia de direitos da Administração ou que, injustificadamente, onerem a sociedade.

- *Autotutela:* é o princípio que autoriza que a Administração Pública revise os seus atos e conserte os seus erros.

- *Segurança Jurídica:* O ordenamento jurídico vigente garante que a Administração deve interpretar a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

- *Razoabilidade e da Proporcionalidade:* São tidos como princípios gerais de Direito, aplicáveis a praticamente todos os ramos da ciência jurídica. No âmbito do Direito Administrativo encontram aplicação especialmente no que concerne à prática de atos administrativos que impliquem restrição ou condicionamento a direitos dos administrados ou imposição de sanções administrativas.

- *Probidade Administrativa:* A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé.

- *Continuidade do Serviço Público:* Via de regra os serviços públicos por serem prestados no interesse da coletividade devem ser adequados e seu funcionamento não deve sofrer interrupções.

Ressaltamos que não há hierarquia entre os princípios (expressos ou não), visto que tais diretrizes devem ser aplicadas de forma harmoniosa. Assim, a aplicação de um princípio não exclui a aplicação de outro e nem um princípio se sobrepõe ao outros.

Nos termos do que estabelece o artigo 37 da Constituição Federal, os princípios da Administração abrangem a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, vinculando todos os órgãos, entidades e agentes públicos de todas as esferas estatais ao cumprimento das premissas principiológicas.

DIREITO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS

CONCEITO

O Direito Administrativo é um dos ramos do Direito Público, já que rege a organização e o exercício de atividades do Estado, visando os interesses da coletividade.

Hely Lopes Meirelles, por sua vez, destaca o elemento finalístico na conceituação: os órgãos, agentes e atividades administrativas como instrumentos para realização dos fins desejados pelo Estado. Vejamos: *"o conceito de Direito Administrativo Brasileiro, para nós, sintetiza-se no conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado".*

O jurista Celso Antônio Bandeira de Mello enfatiza a ideia de função administrativa: *"o direito administrativo é o ramo do direito público que disciplina a função administrativa, bem como pessoas e órgãos que a exercem"*

Portanto, direito administrativo é o conjunto dos princípios jurídicos que tratam da Administração Pública, suas entidades, órgãos, agentes públicos, enfim, tudo o que diz respeito à maneira de se atingir as finalidades do Estado. Assim, tudo que se refere à Administração Pública e a relação entre ela e os administrados e seus servidores, é regrado e estudado pelo Direito Administrativo.

OBJETO

O Direito Administrativo é um ramo que estuda as normas que disciplinam o exercício da função administrativa, que regulam a atuação estatal diante da administração da *"coisa pública"*.

O ***objeto imediato*** do Direito Administrativo são os princípios e normas que regulam a função administrativa.

Por sua vez, as normas e os princípios administrativos têm por objeto a disciplina das atividades, agentes, pessoas e órgãos da Administração Pública, constituindo o ***objeto mediato*** do Direito Administrativo.

FONTES

Pode-se entender ***fonte*** como a origem de algo, nesse caso a origem das normas de Direito Administrativo.

a) Lei - De acordo com o princípio da legalidade, previsto no texto constitucional do Artigo 37 *caput*, somente a lei pode impor obrigações, ou seja, somente a lei pode obrigar o sujeito a fazer ou deixar de fazer algo.

Conforme o entendimento da Prof.ª Maria Helena Diniz, em sentido jurídico, a Lei é um texto oficial que engloba um conjunto de normas, ditadas pelo Poder Legislativo e que integra a organização do Estado.

Pode-se afirmar que a lei, em sentido jurídico ou formal, é um ato primário, pois encontra seu fundamento na *Constituição Federal*, bem como possui por características a generalidade (a lei é válida para todos) e a abstração (a lei não regula situação concreta).

Existem diversas espécies normativas: *lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos, resoluções, etc.* Por serem leis constituem fonte primária do Direito Administrativo.

NOTA: Não se deve esquecer das normas constitucionais que estão no ápice do ordenamento jurídico brasileiro.

b) Doutrina é o resultado do trabalho dos estudiosos e pesquisadores do Direito, ou seja, é a interpretação que os doutrinadores dão à lei. Vê-se que a doutrina não cria normas, mas tão somente interpreta-as de forma que determinam o sentido e alcance dessa e norteiam o caminho do seu aplicador.

c) Jurisprudência é o resultado do trabalho dos aplicadores da lei ao caso concreto, especificamente, são decisões reiteradas dos Tribunais. Também não cria normas, ao contrário, assemelhar-se à doutrina porque se trata de uma interpretação da legislação.

d) Costumes, de modo geral, são conceituados como os comportamentos reiterados que tem aceitação social. Ex: fila. Não há nenhuma regra jurídica que obrigue alguém a respeitar a fila, porém as pessoas respeitam porque esse é um costume, ou seja, um comportamento que está intrínseco no seio social.

Princípios

Alexandre Mazza (2017) define princípios como sendo regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema, cuja função é informar e enformar o ordenamento jurídico e o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito. De acordo com o administrativista, a função de informar deve-se ao fato de que os princípios possuem um núcleo valorativo essencial da ordem jurídica, ao passo que a função de enformar é caracterizada pelos contornos que conferem a determinada seara jurídica.

Mazza (2017) atribui dupla funcionalidade aos princípios, quais sejam, a **função hermenêutica** e a **função integrativa**. No que toca a função hermenêutica, os princípios são responsáveis por esclarecer o conteúdo dos demais dispositivos legais, quando os mesmos se mostrarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas e/ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos concretos.

Os princípios possuem papel importantíssimo para o Direito Administrativo. Uma vez que trata-se de ramo jurídico **não codificado**, os princípios, além de exercerem função hermenêutica e integrativa, cumprem o papel de alinhavar os dispositivos legais esparsos que compõe a seara do Direito Administrativo, conferindo-lhe coerência e unicidade.

Os princípios do Direito Administrativo podem ser **expressos**, ou seja, positivados, escritos na lei, ou **implícitos**, não positivados, não expressamente escritos na lei. Importa esclarecer que **não existe hierarquia** (grau de importância ou superioridade) **entre os princípios expressos e implícitos**, de forma que os últimos não são inferiores aos primeiros. Prova de tal afirmação, é o fato de que os dois princípios (ou supraprincípios) que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são implícitos.

• **Regime Jurídico Administrativo**: O Regime Jurídico Administrativo é formado por todos os princípios e demais dispositivos legais que compõe o Direito Administrativo. Entretanto, é correta a afirmação de que as bases desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios, são eles: Supremacia do Interesse Público e Indisponibilidade do Interesse Público.

→ **Supremacia do Interesse Público**: Também denominado supremacia do interesse público sobre o privado, o supraprincípio invoca a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais. A defesa do interesse público confere ao Estado uma série de prerrogativas (''vantagens'' atribuídas pelo Direito Público) que permite uma atuação **desigual** em relação ao particular.

São exemplos de prerrogativas da Administração Pública: A imprescritibilidade dos bens públicos, ou seja, a impossibilidade de aquisição de bens da Administração Pública mediante ação de usucapião; a possibilidade que a Administração Pública possui de rescindir os contratos administrativos de forma unilateral, ou seja, independente da expressão de vontade do particular contratado; a possibilidade de requisitar os bens dos particulares mediante situação de iminente perigo para população, entre outros.

→ **Indisponibilidade do Interesse Público**: O supraprincípio da indisponibilidade do interesse público tem como principal função orientar a atuação dos agentes públicos, que, no exercício da função administrativa, devem atuar em nome e em prol dos interesses da Administração Pública. Indisponibilidade significa que os agentes públicos não poderão renunciar poderes (que são também deveres) e competências a eles atribuídos em prol da consecução do interesse público.

Ademais, uma vez que o agente público goza das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, a fim de impedir que tais prerrogativas sejam desvirtuadas e utilizadas para a consecução de interesses privados, impõe limitações à atuação dos agentes públicos.

São exemplos de limitações impostas aos agentes públicos: A necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos e a necessidade do procedimento licitatório para contratação de serviços e aquisição de bens para Administração Pública.

• Princípios Administrativos Clássicos:

O art. 37, caput da Constituição Federal disciplina que a Administração Pública direta e indireta, tanto no que diz respeito ao desempenho do serviço público, quanto no que concerne ao exercício da função econômica, deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, os famigerados princípios do LIMPE.

Legalidade: O princípio da legalidade, no Direito Administrativo, ramo do Direito Público, possui um significado diferente do que apresenta no Direito Privado. Para o Direito Privado, considera-se legal toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja defesa em lei, que não contrarie a lei. Para o Direito Administrativo, legalidade significa subordinação à lei, assim, o administrador só poderá atuar no momento e da maneira que a lei permite. Nesse sentido, havendo omissão legislativa (lacuna legal, ausência de previsão legal) em determinada matéria, o administrador não poderá atuar, estará diante de uma vedação.

Importante! O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo, assim, compreende-se como lei qualquer espécie normativa prevista pelo art. 59 da Constituição Federal.

Impessoalidade: O princípio da impessoalidade deve ser analisado sob duas óticas, são elas:

a) Impessoalidade sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: O administrado deve pautar sua atuação na **não discriminação** e na **não concessão de privilégios** aos indivíduos que o ato atingirá, o que significa que sua atuação deverá estar calcada na neutralidade e na objetividade, não na subjetividade.

Sobre o assunto, Matheus Carvalho (2017) cita o exemplo do concurso público para provimento de cargos públicos. Ao nomear indivíduos para ocupação dos cargos em questão, o administrador estará vinculado a lista de aprovados no certame, não podendo selecionar qualquer outro sujeito.

b) Impessoalidade do administrador em relação a sua própria atuação: A compreensão desse tópico exige a leitura do parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88. Vejamos: ‘‘A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, **dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos**.’’

Do dispositivo legal supratranscrito é possível inferir que o uso da máquina pública para fins de promoção pessoal de autoridades e agentes públicos constitui violação ao princípio da impessoalidade. Quando o agente público atua, no exercício da função administrativa, o faz em nome da Administração Pública, e não em nome próprio.

Assim, se o Prefeito João do município J, durante a inauguração de uma praça com espaço recreativo voltado para crianças, contrata um carro de som para transmitir a mensagem: ‘‘ A nova praça é um presente do Prefeito João para a criançada do município J’’, estará violando o princípio da impessoalidade.

Moralidade: Bom trato com a máquina pública. Atuação administrativa pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa fé. A moralidade na Administração Pública está intimamente ligada a **não corrupção**, **não se confundindo com o conceito de moralidade na vida privada.**

Publicidade: A publicidade é um mecanismo de controle dos atos administrativos por parte da sociedade, está associada à prestação de informação da atuação pública aos administrados. A regra é que a atuação administrativa seja pública, viabilizando, assim, o controle da sociedade. Entretanto, o princípio em questão não é absoluto, admitindo exceções previstas em lei. Dessa forma, em situações em que devam <u>ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade será afastado</u>.

Ademais, cumpre advertir que a publicidade **é requisito de eficácia** dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, de forma que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não publicados. Ex: Proibição de levar animais e andar de bicicleta em praça (bem público) recentemente inaugurada só será eficaz mediante placa com o aviso.

Eficiência (Inserido pela Emenda Constitucional 19/98): De acordo com esse princípio, a Administração Pública deve atingir os melhores resultados possíveis com o mínimo de gastos, ou seja, produzir mais utilizando menos. Com a eficiência, deseja-se rapidez, qualidade, presteza e menos desperdício de recursos possível.

O princípio da eficiência inspirou, por exemplo, a avaliação periódica de desempenho do servidor público.

• Demais princípios que desempenham papel fundamental no Direito Administrativo (CARVALHO, 2017)

Ampla Defesa e Contraditório (art. 5, LV da CF/88): São os princípios responsáveis por enunciar o direito do particular adquirir conhecimento sobre o que se passa em processos nos quais componha um dos polos (autor ou réu), bem como, de se manifestar acerca dos fatos que lhe são imputados. Contraditório e Ampla Defesa, portanto, são princípios que se complementam, devendo ser observados tanto em processos judiciais, **quanto em processos administrativos**.

Em âmbito administrativo, a ampla defesa, conforme assevera Matheus Carvalho (2017), compreende tanto o direito à **defesa prévia**, direito de o particular se manifestar antes da decisão administrativa, a fim de formar o convencimento do administrador, quanto à **defesa técnica**, faculdade (possibilidade) que o particular possui de constituir procurador (advogado).

Importante! O processo administrativo admite o duplo grau de jurisdição, ou seja, a possibilidade de interpor recursos em face sentença desfavorável.

Inafastabilidade do Poder Judiciário (art. 5, inciso XXXV da CF/88): Insatisfeito com decisão proferida em âmbito administrativo, o particular poderá recorrer ao judiciário. Diz-se que a decisão administrativa não forma Coisa Julgada Material, ou seja, não afasta a apreciação da matéria pelo judiciário, pois, caso o fizesse, consistiria em violação ao princípio da Inafastabilidade do Poder Judiciário.

Ocorre que, de acordo com o princípio ora em análise, qualquer indivíduo que sofra lesão ou ameaça a direito, poderá, **sem ressalva**, recorrer ao Poder Judiciário.

Autotutela: De acordo com a **súmula 473 do STF**, por meio da autotutela, a Administração Pública pode rever os atos que pratica. A autotutela pode ser provocada pelo particular interessado, por meio do direito de petição, mas também pode ser exercida de ofício, ou seja, é possível que a Administração Pública reveja os atos que pratica sem que seja necessária qualquer provocação.

Motivação: É dever da Administração Pública justificar, motivar os atos que pratica. Isso ocorre devido ao fato de que a sociedade é a real titular do interesse público e, nessa qualidade, tem o direito de conhecer as questões que levaram a Administração Pública a praticar determinado ato em determinado momento. Existem exceções ao dever de motivar, exemplo, a nomeação e exoneração de servidores que ocupam cargos em comissão, conforme disciplina o art. 40,§13 da CF/88.

O princípio da motivação é tratado pelos seguintes dispositivos legais:

Art. 50 da lei 9.784/99 ‘’ Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.’’

50, §1° da lei 9.784/99‘’A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.’’

O parágrafo primeiro do artigo cinquenta, de acordo com Matheus Carvalho (2017) diz respeito à **motivação aliunde**, que como o próprio dispositivo legal denuncia, ocorre quando o administrador recorre a motivação de atos anteriormente praticados para justificar o ato que expedirá.

Continuidade (Lei 8987/95): De acordo com o princípio da continuidade, a atividade administrativa deve ser contínua e não pode sofrer interrupções. A respeito deste princípio, Matheus Carvalho (2017) traz alguns questionamentos, vejamos:

→ Se a atividade administrativa deve ser contínua e ininterrupta, o servidor público não possui direito de greve?

Depende. Servidores militares não possuem direito de greve, tampouco de sindicalização. Em se tratando dos servidores civis, o direito de greve existe e deve ser exercido nos termos e condições da lei específica cabível. Tal lei específica, entretanto, nunca foi editada, de forma que STF decidiu que, diante da omissão, os servidores públicos civis poderão fazer greve nos moldes da Lei Geral de Greve.

→ É possível que o particular contratado pela Administração Pública se valha da exceção de contrato não cumprido?

Primeiramente, se faz necessário esclarecer que exceção de contrato não cumprido é o direito que a parte possui de não cumprir com suas obrigações contratuais caso a outra parte também não tenha cumprido com as dela.

Dessa forma, suponhamos que a Administração Pública deixa de fazer os pagamentos ao particular contratado, este poderá deixar de prestar o serviço pactuado?

Sim, entretanto só poderá fazê-lo após 90 dias de inadimplência, trata-se de garantia conferida pelo princípio da continuidade disciplinada pelo art. 78, XV da Lei 8.666/93.

→A interrupção de um serviço público em razão do inadimplemento do usuário fere o princípio da continuidade?

De acordo com o art. 6, § 3º da Lei 8987/95, a interrupção de serviço público em virtude do inadimplemento do usuário não fere o princípio da continuidade desde que haja **prévio aviso** ou seja configurada s**ituação de emergência**, contanto, ainda, que seja **preservado o interesse coletivo**.

Razoabilidade e Proporcionalidade: A atividade da Administração Pública deve obedecer a padrões plausíveis, aceitáveis para a sociedade. Diz-se então, que a atuação administrativa deve ser razoável. No que diz respeito à proporcionalidade, deve-se pensar em adequação entre a finalidade pretendida e os meios utilizados para o alcance dessa finalidade, por exemplo, não é razoável e proporcional que um servidor público que se ausenta de suas atividades por apenas um dia seja punido com a sanção de exoneração.

Isonomia: O princípio da isonomia consiste no tratamento igual aos indivíduos que se encontram na mesma situação e no tratamento diferenciado aos indivíduos que se encontram em situação de desigualdade. Exemplo: Tratamento diferenciado (‘’vantagens’’) conferido às microempresas e empresas de pequeno porte no procedimento de licitação, a fim de que possam competir de forma mais justa junto às empresas detentoras de maior poder econômico.

Segurança Jurídica: Disciplinado pelo art. 2º, parágrafo único, XIII da Lei 9784/99 ‘’ Nos processos administrativos será observada a interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.’’. Do dispositivo legal é possível extrair o fato de que não é possível aplicação retroativa de nova interpretação da norma em âmbito administrativo, visto que tal medida, ao ferir legítimas expectativas de direito dos administrados, constituiria lesão ao princípio da Segurança Jurídica.

ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO E ESPÉCIES; INVALIDAÇÃO, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

CONCEITO

Ato Administrativo, em linhas gerais, é toda manifestação lícita e unilateral de vontade da Administração ou de quem lhe faça às vezes, que agindo nesta qualidade tenha por fim imediato adquirir, transferir, modificar ou extinguir direitos e obrigações.

Para Hely Lopes Meirelles: *"toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria"*.

Para Maria Sylvia Zanella di Pietro ato administrativo é a "*declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário"*.

Conforme se verifica dos conceitos elaborados por juristas administrativos, esse ato deve alcançar a finalidade pública, onde serão definidas prerrogativas, que digam respeito à supremacia do interesse público sobre o particular, em virtude da indisponibilidade do interesse público.

Os atos administrativos podem ser delegados, assim os particulares recebem a delegação pelo Poder Público para prática dos referidos atos.

Dessa forma, os atos administrativos podem ser praticados *pelo Estado* ou por *alguém que esteja em nome dele*. Logo, pode-se concluir que os atos administrativos não são definidos pela condição da pessoa que os realiza. Tais atos são regidos pelo Direito Público.

REQUISITOS

São as condições necessárias para a **existência válida** do ato. Os requisitos dos atos administrativos são cinco:

- Competência: o ato deve ser praticado por sujeito capaz. Trata-se de requisito vinculado, ou seja, para que um ato seja válido deve-se verificar se foi praticado por agente competente.

O ato deve ser praticado por agente público, assim considerado todo aquele que atue em nome do Estado, podendo ser de qualquer título, mesmo que não ganhe remuneração, por prazo determinado ou vínculo de natureza permanente.

Além da competência para a prática do ato, se faz necessário que não exista impedimento e suspeição para o exercício da atividade.

Deve-se ter em mente que toda a competência é limitada, não sendo possível um agente que contenha competência ilimitada, tendo em vista o dever de observância da lei para definir os critérios de legitimação para a prática de atos.

- Finalidade: O ato administrativo deve ser editado pela Administração Pública em atendimento a uma finalidade maior, que é a pública; se o ato praticado não tiver essa finalidade, ocorrerá abuso de poder.

Em outras palavras, o ato administrativo deve ter como finalidade o atendimento do interesse coletivo e do atendimento das demandas da sociedade.

- Forma: é o requisito vinculado que envolve a maneira de exteriorização e demais procedimentos prévios que forem exigidos com a expedição do ato administrativo.

Via de regra, os atos devem ser escritos, permitindo de maneira excepcional atos gestuais, verbais ou provindos de forças que não sejam produzidas pelo homem, mas sim por máquinas, que são os casos dos semáforos, por exemplo.

A forma não configura a essência do ato, mas apenas o instrumento necessário para que a conduta administrativa atinja seus objetivos. O ato deve atender forma específica, justamente porque se dá pelo fato de que os atos administrativos decorrem de um processo administrativo prévio, que se caracterize por uma série de atos concatenados, com um propósito certo.

- Motivo: O motivo será válido, sem irregularidades na prática do ato administrativo, exigindo-se que o fato narrado no ato praticado seja real e tenha acontecido da forma como estava descrito na conduta estatal.

Difere-se de motivação, pois este é a explicação por escrito das razões que levaram à prática do ato.

- Objeto lícito*:* É o conteúdo ato, o resultado que se visa receber com sua expedição. Todo e qualquer ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas referentes a pessoas, coisas ou atividades voltadas à ação da Administração Pública.

Entende-se por objeto, aquilo que o ato dispõe, o efeito causado pelo ato administrativo, em decorrência de sua prática. Trata-se do objeto como a disposição da conduta estatal, aquilo que fica decidido pela prática do ato.

ATRIBUTOS

Atributos são qualidades, prerrogativas ou poderes especiais que revestem os atos administrativos para que eles alcancem os fins almejados pelo Estado.

Existem por conta dos interesses que a Administração representa, são as qualidades que permitem diferenciar os atos administrativos dos outros atos jurídicos. Decorrem do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

São ***atributos*** dos atos administrativos:

a) Presunção de Legitimidade/Legitimidade: É a presunção de que os atos administrativos devem ser considerados válidos, até que se demonstre o contrário, a bem da continuidade da prestação dos serviços públicos.

A presunção de legitimidade não pressupõe no entanto que Ios atos administrativos não possam ser combatidos ou questionados, no entanto, o ônus da prova é de quem alega.

O atributo de presunção de legitimidade confere maior celeridade à atuação administrativa, já que depois da prática do ato, estará apto a produzir efeitos automaticamente, como se fosse válido, até que se declare sua ilegalidade por decisão administrativa ou judicial.

b) Imperatividade: É a prerrogativa que os atos administrativos possuem de gerar unilateralmente obrigações aos administrados, independente da concordância destes. É o atributo que a Administração possui para impor determinado comportamento a terceiros.

c) Exigibilidade ou Coercibilidade: É a prerrogativa que possuem os atos administrativos de serem exigidos quanto ao seu cumprimento sob ameaça de sanção. A imperatividade e a exigibilidade, em regra, nascem no mesmo momento.

Caso não seja cumprida a obrigação imposta pelo administrativo, o poder público, se valerá dos meios indiretos de coação, realizando, de modo indireto o ato desrespeitado.

d) Autoexecutoriedade: É o poder de serem executados materialmente pela própria administração, independentemente de recurso ao Poder Judiciário.

A autoexecutoriedade é atributo de alguns atos administrativos, ou seja, não existe em todos os atos. Poderá ocorrer quando a lei expressamente prever ou quando estiver tacitamente prevista em lei sendo exigido para tanto *situação de urgência*; e *inexistência de meio judicial* idôneo capaz de, a tempo, evitar a lesão.

CLASSIFICAÇÃO

Os *atos administrativos* podem ser objeto de várias classificações, conforme o critério em função do qual seja agrupados. Mencionaremos os agrupamentos de classificação mais comuns entre os doutrinadores administrativos.

Quanto à composição da vontade produtora do ato:

Simples: depende da manifestação jurídica de um único órgão, mesmo que seja de órgão colegiado, torna o ato perfeito, portanto, a vontade para manifestação do ato deve ser unitária, obtida através de votação em órgão colegiado ou por manifestação de um agente em órgãos singulares.

Complexo: resulta da manifestação conjugada de vontades de órgãos diferentes. É necessária a manifestação de vontade de dois ou mais órgãos para formar um único ato.

Composto: manifestação de dois ou mais órgãos, em que um edita o ato principal e o outro será acessório. Como se nota, é composto por dois atos, geralmente decorrentes do mesmo órgão público, em patamar de desigualdade, de modo que o segundo ato deve contar com o que ocorrer com o primeiro.

Quanto a formação do ato:

Atos unilaterais: Dependem de apenas a vontade de uma das partes. Exemplo: licença

Atos bilaterais: Dependem da anuência de ambas as partes. Exemplo: contrato administrativo;

Atos multilaterais: Dependem da vontade de várias partes. Exemplo: convênios.

Quanto aos destinatários do ato:

Individuais: são aqueles destinados a um destinatário certo e determinado, impondo a norma abstrata ao caso concreto. Nesse momento, seus destinatários são individualizados, pois a norma é geral restringindo seu âmbito de atuação.

Gerais: são os atos que têm por destinatário final uma categoria de sujeitos não especificados. Os atos gerais tem a finalidade de normatizar suas relações e regulam uma situação jurídica que abrange um número indeterminado de pessoas, portanto abrange todas as pessoas que se encontram na mesma situação, por tratar-se de imposição geral e abstrata para determinada relação.

Quanto à posição jurídica da Administração:

Atos de império: Atos onde o poder público age de forma imperativa sobre os administrados, impondo-lhes obrigações. São atos praticados sob as prerrogativas de autoridade estatal. Ex. Interdição de estabelecimento comercial.

Atos de gestão: são aqueles realizados pelo poder público, sem as prerrogativas do Estado (ausente o poder de comando estatal), sendo que a Administração irá atuar em situação de igualdade com o particular. Nesses casos, a atividade será regulada pelo direito privado, de modo que o Estado não irá se valer das prerrogativas que tenham relação com a supremacia do interesse público.

Exemplo: a alienação de um imóvel público inservível ou aluguel de imóvel para instalar uma Secretaria Municipal.

Quanto à natureza das situações jurídicas que o ato cria:

Atos-regra: Criam situações gerais, abstratas e impessoais. Traçam regras gerais (regulamentos).

Atos subjetivos: Referem-se a situações concretas, de sujeito determinado. Criam situações particulares e geram efeitos individuais.

Atos-condição: Somente surte efeitos caso determinada condição se cumpra.

Quanto ao grau de liberdade da Administração para a prática do ato:

Atos vinculados: Possui todos seus elementos determinados em lei, não existindo possibilidade de apreciação por parte do administrador quanto à oportunidade ou à conveniência. Cabe ao administrador apenas a verificação da existência de todos os elementos expressos em lei para a prática do ato.

Atos discricionários: O administrador pode decidir sobre o motivo e sobre o objeto do ato, devendo pautar suas escolhas de acordo com as razões de oportunidade e conveniência. A discricionariedade é sempre concedida por lei e deve sempre estar em acordo com o princípio da finalidade pública. O poder judiciário não pode avaliar as razões de conveniência e oportunidade (mérito), apenas a legalidade, os motivos e o conteúdo ou objeto do ato.

Quanto aos efeitos:

Constitutivo: Gera uma nova situação jurídica aos destinatários. Pode ser outorgado um novo direito, como permissão de uso de bem público, ou impondo uma obrigação, como cumprir um período de suspensão.

Declaratório: Simplesmente afirma ou declara uma situação já existente, seja de fato ou de direito. Não cria, transfere ou extingue a situação existente, apenas a reconhece.

Modificativo: Altera a situação já existente, sem que seja extinta, não retirando direitos ou obrigações. A alteração do horário de atendimento da repartição é exemplo desse tipo de ato.

Extintivo: Pode também ser chamado desconstitutivo, é o ato que põe termo a um direito ou dever existente. Cite-se a demissão do servidor público.

Quanto à situação de terceiros:

Internos: Destinados a produzir seus efeitos no âmbito interno da Administração Pública, não atingindo terceiros, como as circulares e pareceres.

Externos: Destinados a produzir efeitos sobre terceiros, e, portanto, necessitam de publicidade para que produzam adequadamente seus efeitos.

Quanto à validade do ato:

Válido: É o que atende a todos os requisitos legais: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Pode estar perfeito, pronto para produzir seus efeitos ou estar pendente de evento futuro.

Nulo: É o que nasce com vício insanável, ou seja, um defeito que não pode ser corrigido. Não produz qualquer efeito entre as partes. No entanto, em face dos atributos dos atos administrativos, ele deve ser observado até que haja decisão, seja administrativa, seja judicial, declarando sua nulidade, que terá efeito retroativo, *ex tunc*, entre as partes. Por outro lado, deverão ser respeitados os direitos de terceiros de boa-fé que tenham sido atingidos pelo ato nulo.

Anulável: É o ato que contém defeitos, porém, que podem ser sanados, convalidados. Ressalte-se que, se mantido o defeito, o ato será nulo; se corrigido, poderá ser "salvo" e passar a ser válido. Atente-se que nem todos os defeitos são sanáveis, mas sim aqueles expressamente previstos em lei.

Inexistente: É aquele que apenas aparenta ser um ato administrativo, mas falta a manifestação de vontade da Administração Pública. São produzidos por alguém que se faz passar por agente público, sem sê-lo, ou que contém um objeto juridicamente impossível.

Quanto à exequibilidade:

Perfeito: É aquele que completou seu processo de formação, estando apto a produzir seus efeitos. *Perfeição* não se confunde com *validade*. Esta é a adequação do ato à lei; a perfeição refere-se às etapas de sua formação.

Imperfeito: Não completou seu processo de formação, portanto, não está apto a produzir seus efeitos, faltando, por exemplo, a homologação, publicação, ou outro requisito apontado pela lei.

Pendente: Para produzir seus efeitos, sujeita-se a condição ou termo, mas já completou seu ciclo de formação, estando apenas aguardando o implemento desse acessório, por isso não se confunde com o imperfeito. Condição é evento futuro e incerto, como o casamento. Termo é evento futuro e certo, como uma data específica.

Consumado: É o ato que já produziu todos os seus efeitos, nada mais havendo para realizar. Exemplifique-se com a exoneração ou a concessão de licença para doar sangue.

ESPÉCIES

a) Atos normativos: São aqueles que contém um comando geral do Executivo visando o cumprimento de uma lei. Podem apresentar-se com a característica de generalidade e abstração (decreto geral que regulamenta uma lei), ou individualidade e concreção (decreto de nomeação de um servidor).

Os atos normativos se subdividem em:

- Regulamentos: São atos normativos posteriores aos decretos, que visam especificar as disposições de lei, assim como seus mandamentos legais. As leis que não forem executáveis, dependem de regulamentos, que não contrariem a lei originária. Já as leis auto-executáveis independem de regulamentos para produzir efeitos.

1. Regulamentos executivos: são os editados para a fiel execução da lei, é um ato administrativo que não tem o foto de inovar o ordenamento jurídico, sendo praticado para complementar o texto legal. Os regulamentos executivos são atos normativos que complementam os dispositivos legais, sem que ivovem a ordem jurídica, com a criação de direitos e obrigações.

2. Regulamentos autônomos: agem em substituição a lei e visam inovar o ordenamento jurídico, determinando normas sobre matérias não disciplinadas em previsão legislativa. Assim, podem ser considerados atos expedidos como substitutos da lei e não facilitadores de sua aplicação, já que são editados sem contemplar qualquer previsão anterior.

Nosso ordenamento diverge acercada da possibilidade ou não de serem expedidos regulamentos autônomos, em decorrência do princípio da legalidade.

- Instruções normativas – Possuem previsão expressa na Constituição Federal, em seu artigo 87, inciso II. São atos administrativos privativos dos Ministros de Estado.

- Regimentos – São atos administrativos internos que emanam do poder hierárquico do Executivo ou da capacidade de auto-organização interna das corporações legislativas e judiciárias. Desta maneira, se destinam à disciplina dos sujeitos do órgão que o expediu.

- Resoluções – São atos administrativos inferiores aos regimentos e regulamentos, expedidos pelas autoridades do executivo.

- Deliberações – São atos normativos ou decisórios que emanam de órgãos colegiados provenientes de acordo com os regulamentos e regimentos das organizações coletivas. Geram direitos para seus beneficiários, sendo via de regra, vinculadas para a Administração.

b) Atos ordinatórios: São os que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico, isto é, podem ser expedidos por chefes de serviços aos seus subordinados. Logo, não obrigam aos particulares.

São eles:

- Instruções – orientação do subalterno pelo superior hierárquico em desempenhar determinada função;

- Circulares – ordem uniforme e escrita expedida para determinados funcionários ou agentes;

- Avisos – atos de titularidade de Ministros em relação ao Ministério;

- Portarias – atos emanados pelos chefes de órgãos públicos aos seus subalternos que determinam a realização de atos especiais ou gerais;

- Ordens de serviço – determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos;

- Provimentos – atos administrativos intermos, com determinações e instruções em que a Corregedoria ou os Tribunais expedem para regularização ou uniformização dos serviços;

- Ofícios – comunicações oficiais que são feitas pela Administração a terceiros;

- Despachos administrativos – são decisões tomadas pela autoridade executiva (ou legislativa e judiciária, quando no exercício da função administrativa) em requerimentos e processos administrativos sujeitos à sua administração.

c) Atos negociais: São todos aqueles que contêm uma declaração de vontade da Administração apta a concretizar determinado negócio jurídico ou a deferir certa faculdade ao particular, nas condições impostas ou consentidas pelo Poder Público.

- Licença – ato definitivo e vinculado (não precário) em que a Administração concede ao Administrado a faculdade de realizar determinada atividade.

- Autorização – ato discricionário e precário em que a Administração confere ao administrado a faculdade de exercer determinada atividade.

- Permissão - ato discricionário e precário em que a Administração confere ao administrado a faculdade de promover certa atividade nas situações determinadas por ela;

- Aprovação - análise pela própria administração de atividades prestadas por seus órgãos;

- Visto - é a declaração de legitimidade de deerminado ato praticado pela própria Administração como maneira de exequibilidade;

- Homologação - análise da conveniência e legalidade de ato praticado pelos seus órgãos como meio de lhe dar eficácia;

- Dispensa - ato administrativo que exime o particular do cumprimento de certa obrigação até então conferida por lei.

- Renúncia - ato administrativo em que o poder Público extingue de forma unilateral um direito próprio, liberando definitivamente a pessoa obrigada perante a Administração Pública.

d) Atos enunciativos: São todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir uma opinião sobre determinado assunto, constantes de registros, processos e arquivos públicos, sendo sempre, por isso, vinculados quanto ao motivo e ao conteúdo.

- Atestado - são atos pelos quais a Administração Pública comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por meio dos órgãos competentes;

- Certidão – tratam-se de cópias ou fotocópias fiéis e autenticadas de atos ou fatos existentes em processos, livros ou documentos que estejam na repartição pública;

- Pareceres - são manifestações de órgãos técnicos referentes a assuntos submetidos à sua consideração.

e) Atos punitivos: São aqueles que contêm uma sanção imposta pela lei e aplicada pela Administração, visando punir as infrações administrativas ou condutas irregulares de servidores ou de particulares perante a Administração.

Esses atos são aplicados para aqueles que desrespeitam as disposições legais, regulamentares ou ordinatórias dos bens ou serviços.

Quanto à sua atuação os atos punitivos podem ser de atuação externa e interna. Quando for interna, compete à Administração punir disciplinarmente seus servidores e corrigir os serviços que contenham defeitos, por meio de sanções previstas nos estatutos, fazendo com que se respeite as normas administrativas.

EXTINÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO

Os atos administrativos são produzidos e editados com a finalidade de produzir efeitos jurídicos. Cumprida a finalidade a qual fundamenta a edição do ato o mesmo deve ser extinto.

Outras vezes, fatos ou atos posteriores interferem diretamente no ato e geram sua suspensão ou elimina definitivamente seus efeitos, causando sua extinção.

Ademais, diversas são as causas que determinam a extinção dos atos adminsitrativos ou de seus efeitos, vejamos:

***Cassação*:** Ocorre a extinção do ato administrativo quando o administrado deixa de preencher condição necessária para permanência da vantagem, ou seja, o beneficiário descumpre condição indispensável para manutenção do ato administrativo.

Anulação ou invalidação (desfazimento): É a retirada, o desfazimento do ato administrativo em decorrência de sua invalidade, ou seja, é a extinção de um ato ilegal, determinada pela Administração ou pelo judiciário, com eficácia retroativa – *ex tunc.*

A anulação pode acontecer por via judicial ou por via administrativa. Ocorrerá por via judicial quando alguém solicita ao Judiciário a anulação do ato. Ocorrerá por via administrativa quando a própria Administração expede um ato anulando o antecedente, utilizando-se do princípio da autotutela, ou seja, a Administração tem o poder de rever seus atos sempre que eles forem ilegais ou inconvenientes. Quando a anulação é feita por via administrativa, pode ser realizada de ofício ou por provocação de terceiros.

De acordo com entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal, a anulação de um ato não pode prejudicar terceiro de boa-fé.

Vejamos o que consta nas Súmulas 346 e 473 do STF:

- SÚMULA 346: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

- SÚMULA 473: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

***Revogação*:** É a retirada do ato administrativo em decorrência da sua inconveniência ou inoportunidade em face dos interesses públicos. Somente se revoga ato válido que foi praticado de acordo com a lei. A revogação somente poderá ser feita por *via administrativa.*

Quando se revoga um ato, diz-se que a Administração perdeu o interesse na manutenção deste, ainda que não exista vício que o tome. Trata-se de ato discricionário, referente ao mérito administrativo, por set um ato legal, todos os atos já foram produzidos de forma lícita, de modo que a revogação não irá retroagir, contudo mantem-se os efeitos já produzidos *(ex nunc).*

Não há limite temporal para a revogação de atos administrativos, não se configurando a decadência, no prazo quinquenal, tendo em vista o entendimento que o interesse público pode ser alterado a qualquer tempo.

Não existe efeito repristinatório, ou seja, a retirada do ato, por razões de conveniência e oportunidade.

***Convalidação ou Sanatória*:** É o ato administrativo que, com efeitos retroativos, sana vício de ato antecedente, de modo a torná-lo válido desde o seu nascimento, ou seja, é um ato posterior que sana um vício de um ato anterior, transformando-o em válido desde o momento em que foi praticado. Alguns autores, ao se referir à convalidação, utilizam a expressão sanatória.

O ato convalidatório tem natureza vinculada (corrente majoritária), constitutiva, secundária, e eficácia *ex tunc*.

Há alguns autores que não aceitam a convalidação dos atos, sustentando que os atos administrativos somente podem ser nulos. Os únicos atos que se ajustariam à convalidação seriam os atos anuláveis.

Existem três formas de convalidação:

a) Ratificação: É a convalidação feita pela própria autoridade que praticou o ato;

b) Confirmação: É a convalidação feita por autoridade superior àquela que praticou o ato;

c) Saneamento: É a convalidação feita por ato de terceiro, ou seja, não é feita nem por quem praticou o ato nem por autoridade superior.

Verificado que um determinado ato é anulável, a convalidação será discricionária, ou seja, a Administração convalidará ou não o ato de acordo com a conveniência. Alguns autores, tendo por base o princípio da estabilidade das relações jurídicas, entendem que a convalidação deverá ser obrigatória, visto que, se houver como sanar o vício de um ato, ele deverá ser sanado. É possível, entretanto, que existam obstáculos ao dever de convalidar, não havendo outra alternativa senão anular o ato.

DECADÊNCIA ADMINISTRATIVA

A decadência (art. 207 do Código Civil), incide sobre direitos potestativos, que *"são poderes que a lei confere a determinadas pessoas de influírem, com uma declaração de vontade, sobre situações jurídicas de outras, sem o concurso da vontade destas"*, ou seja, quando a lei ou a vontade fixam determinado prazo para serem exercidos e se não o forem, extingue-se o próprio direito material.

O instituto da decadência tem a finalidade de garantir a segurança jurídica. A decadência que decorre de prazo legal é de ordem pública, não podendo ser renunciada. Entretanto, se o prazo decadencial for ajustado, por declaração unilateral de vontade ou por convenção entre as partes, pode ser renunciado, que corresponderá a uma revogação da condição para o exercício de um direito dentro de determinado tempo.

Para Hely Lopes Meirelles mais adequado seria considerar-se como de decadência administrativa os prazos estabelecidos por diversas leis, para delimitar no tempo as atividades da Administração. E isso porque a prescrição, como instituto jurídico, pressupõe a existência de uma ação judicial apta à defesa de um direito. Contudo, a legislação, ao estabelecer os prazos dentro dos quais o administrado pode interpor recursos administrativos ou pode a Administração manifestar-se, seja pela prática de atos sobre a conduta de seus servidores, sobre obrigações fiscais dos contribuintes, ou outras obrigações com os administrados, refere-se a esses prazos denominando-os de prescricionais.

Em suma, decadência administrativa ocorre com o transcurso do prazo, impedindo a prática de um ato pela própria Administração.

PRESCRIÇÃO

O fator tempo tem grande influência nas relações jurídicas afloradas no seio da sociedade, pois não se admite a eterna incerteza nas relações intersubjetivas a que o direito confere juridicidade. A prescrição visa justamente a conferir estabilidade a tais situações, pois imprime solidez e firmeza ao liame jurídico constituído entre os integrantes desta relação.

Como se nota, o direito não é imutável, posto que é baseado em realidade empírica, tendo, por isso, que evoluir junto com a sociedade. Já que é produto cultural, não pode o direito ficar inerte. Nesta justificação que a prescrição toma assento.

No direito administrativo não é diferente, pois a prescrição se inscreve como princípio informador de todo o ordenamento jurídico brasileiro, não admitindo incerteza nas relações reguladas pelo direito. "É regra geral de ordem pública, que se inscreve nos estatutos civis, comerciais e penais, submetendo-se as relações jurídico-administrativas a tal postulado".

Nessa esteira, a segurança jurídica, é, pois, princípio diretor e basilar na salvaguarda da pacificidade e estabilidade das relações jurídicas. Não é à toa que a segurança jurídica é base fundamental do Estado de Direito, elevada que está ao altiplano axiológico.

Dessume-se, nessa ordem de pensamento, que a prescrição é regra geral em todos os campos do direito, sendo a imprescritibilidade a exceção, dependendo, por tal excepcionalidade, de norma expressa. Esse é o entendimento mais condizente com o ordenamento jurídico pátrio, segundo abalizada doutrina e pacífica jurisprudência. Não é outro a lição de um dos maiores juristas brasileiros, PONTES DE MIRANDA, senão vejamos:

"A prescrição, em princípio, atinge todas as pretensões e ações, quer se trate de direitos pessoais, quer de direitos reais, privados ou públicos. A imprescritibilidade é excepcional". (8) (Grifamos)

Sob outro giro verbal, arremata o eminente Ministro do Supremo Tribunal Federal, Moreira Alves, na ocasião em que relata o MS n. º 20.069/1976, no seu voto vencedor, defendendo a tese da prescritibilidade das pretensões, in verbis:

"O que implica dizer que, para haver exceção a esse princípio, é necessário que venha ela expressa em texto legal. E isso não ocorre com a falta de que se trata nos autos. Por outro lado, em se tratando de interpretação extensiva, como se trata, ela se aplica até às normas que integram o denominado 'ius singulare' uma vez que, a partir de Helfert, em 1847, a doutrina vem acentuando que, no terreno dessas normas, só não se pode utilizar da analogia. (...) em matéria de prescrição em nosso ordenamento jurídico, inclusive no terreno do direito disciplinar, não há que se falar em ius singulare, uma vez que a regra é da prescritibilidade". (originais sem grifo)

Ao cabo desta cita, sendo a imprescritibilidade exceção, não pode o intérprete alegá-la – ainda mais quando for no âmbito administrativo – sob o fato de não haver norma expressa acerca de determinado prazo, tendo, por isso, que lançar mão da analogia ou da interpretação extensiva, para buscar no ordenamento jurídico o prazo aplicável à espécie. Sendo assim, data venia daqueles que entendem que a prescrição é de direito estrito ou jus singulare, somente é vedada a aplicação da analogia ou da interpretação extensiva àquelas hipóteses que expressam excepcionalidade, dos quais a prescrição não faz parte. A respeito do tema versado, mister trazer à colação a doutrina de J.M. OTHON SIDOU:

"Face ao direito excepcional, portanto, a aplicação da analogia não prevalece. É a regra. Na sistemática brasileira, esta vedação era objeto do artigo 6º da primitiva Introdução ao Código Civil. Ali se assentava que 'a lei que abre exceções à regra geral, ou restringe direitos, só abrange os casos que especifica'. Este dispositivo não foi absorvido pela reforma de 1942, porém é preceito incorporado à doutrina e forma de interpretação ex iure, conquanto ex lege, o que nenhum jurista nega".

Corroborando do mesmo entendimento CARLOS MAXIMILIANO arremata com experiência na matéria:

"O recurso à analogia tem cabimento quanto a prescrições de Direito comum; não do excepcional, nem do penal. No campo destes dois a lei só se aplica aos casos que especifica".

CONCEITO DE PRESCRIÇÃO ADMINISTRATIVA

Podemos conceituar a prescrição administrativa sob duas óticas: a da Administração Pública em relação ao administrado e deste em relação à Administração. Na primeira, é a perda do prazo para que a Administração reveja os próprios atos ou para que aplique penalidades administrativas, de outro, é a perda do prazo de que goza o particular para recorrer de decisão administrativa.

Cumpre salientar, preliminarmente, que o instituto da prescrição administrativa não se confunde com o da prescrição civil e o da prescrição penal, pois estes se referem ao âmbito judicial. Faz-se conveniente, pois, conceituar o que venha a ser a prescrição na seara do direito civil para solidificar, então, o entendimento de que não se trata de prescrição, mas sim, de decadência administrativa.

Nesse ínterim, necessário se faz, igualmente, diferençar institutos de natureza jurídica bastante semelhante, tais como a prescrição, decadência e preclusão, para, somente assim, ter-se uma noção exata de qual deles seria mais coerente com o regime jurídico-administrativo.

A prescrição seria, em singelas palavras, a extinção do direito de ação em razão da inércia do seu titular pelo decurso de determinado lapso temporal. O que se extingue é a ação e não propriamente o direito, ficando este incólume, impoluto. Entretanto, este não terá nenhuma eficácia no plano prático, porquanto não poderá ser efetivamente desfrutado. Observe-se a opinião dos doutos a respeito:

"A prescrição é a perda da ação atribuída a um direito e de toda sua capacidade defensiva, em conseqüência do não-uso delas, durante um determinado espaço de tempo. (...) CAMARA LEAL prefere a primeira opinião e a sustenta mostrando que, historicamente, a prescrição foi introduzida no sistema pretoriano como exceção oposta ao exercício da ação, com o escopo de extinguir-lhe os efeitos, pois o direito podia sobreviver à extinção da ação".

"Segundo QUICHERAT (Dictionnaire Latin-Français, veb. Praescribo), o termo prescrição procede do vocábulo latino praescriptio, derivado do verbo praescribere, formado de prae e scribere, com a significação de 'escrever antes' ou 'no começo' (...) A prescrição tem por objeto as ações, por ser uma exceção oposta ao exercício da ação, tem por escopo extingui-la, tendo por fundamento um interesse jurídico-social. Esse instituto foi criado como medida de ordem pública para proporcionar segurança às relações jurídicas, que seriam comprometidas diante da instabilidade oriunda de fato de se possibilitar o exercício da ação por prazo indeterminado. (...) O que caracteriza a prescrição é que ela visa a extinguir uma ação, mas não o direito propriamente dito".

Já a decadência revela-se como a extinção do próprio direito, pelo escoamento do prazo legal estabelecido para seu devido exercício. Não pressupõe obrigatoriamente uma ação como a prescrição, mas simplesmente um direito (geralmente potestativo). Ademais, os prazos prescricionais interrompem-se e suspendem-se, enquanto os decadenciais não. Confira os esclarecimentos da ilustre MARIA HELENA DINIZ, em percuciente estudo sobre o assunto:

"Decadência é um vocábulo de formação vernácula, originário do verbo latino cadere (cair); do prefixo latino de (de cima de) e do sufixo entia (ação ou estado); literalmente designa a ação de cair ou o estado daquilo que caiu (Antônio Luiz da Câmara Leal. Da prescrição e decadência. Rio de Janeiro, Forense, 1978, p. 9).

(...) A decadência é a extinção do direito pela inação de seu titular que deixa de escoar o prazo legal ou voluntariamente fixado para seu exercício. O objeto da decadência é o direito que, por determinação legal ou por vontade humana unilateral ou bilateral, está subordinado à condição de exercício em certo espaço de tempo, sob pena de caducidade.

(...) A prescrição supõe uma ação, cuja origem seria distinta da do direito, tendo assim nascimento posterior ao do direito, e a decadência supõe uma ação cuja origem é idêntica à do direito, sendo, por isso, simultâneo o nascimento da ação que o protege".

Curial, dessarte, para uma melhor compreensão dos institutos, distinguí-los, outrossim, da preclusão. Quem o faz com autoridade é a professora MARIA HELENA DINIZ (15) com arrimo na doutrina do mestre processualista JOSÉ MANOEL DE ARRUDA ALVIM NETO (16), verbis:

"A preclusão não se confunde com a prescrição ou com a decadência. A decadência é um prazo estabelecido pela norma para exercício de um direito. Não usado dentro do prazo, ter-se-á a extinção do direito. A prescrição é um prazo dentro do qual se pode ajuizar a ação. Se o não for a ação prescreve, embora o direito desmunido de ação exista, sendo, todavia, em termos práticos, muito difícil prosperar a pretensão. Já a preclusão deriva do fato de não haver a prática de um ato, no prazo em que ele deveria ser realizado, não sendo alusivo à existência ou a inexistência de um direito, mas sim às faculdades processuais".

Nesse diapasão, vê-se que no relativo à autotutela administrativa, não se amolda nem o instituto da prescrição, nem o da preclusão, mas sim o da decadência, já que à Administração Pública é conferido o poder de rever seus próprios atos sem que necessite, para isso, bater às portas do judiciário.

A Administração Pública diferentemente do particular tem esse privilégio: o de rever seus atos (jurídicos) sem que precise ingressar com uma ação processual. É o princípio da autotutela administrativa. ALEXANDRE DE MORAES comentando o referido princípio enfatiza:

"A Administração Pública tem o dever de zelar pela legalidade, moralidade e eficiência de seus atos, condutas e decisões, bem como por sua adequação ao interesse público, e pode anulá-los se considerá-los ilegais ou imorais e revogá-los caso entenda que os mesmos são inoportunos e inconvenientes, independentemente da atuação do Poder Judiciário".

IMPROPRIEDADE TERMINOLÓGICA

Após tais digressões, é fácil notar que, como a prescrição pressupõe uma ação processual – esta entendida como o direito público subjetivo à tutela jurisdicional – à perda da pretensão da Administração de invalidar os seus atos ou à perda do direito do administrado de recorrer administrativamente, pelo decurso do tempo, aplica-se a decadência e não a praescriptio temporis.

De resto, a diretriz aqui defendida encontra adequado agasalho na opinião majoritária da doutrina, senão vejamos:

"Em face do que se apontou sobre a diferença entre prescrição e decadência, verifica-se facilmente que a perda da possibilidade de a administração prover sobre dada matéria em decorrência do transcurso do prazo dentro do qual poderia se manifestar não se assemelha à prescrição. Com efeito, não se trata, como nesta, do não exercício tempestivo de um meio, de uma via, previsto para defesa de um direito que se entenda ameaçado ou violado.

Trata-se pura e simplesmente, da omissão do tempestivo exercício da própria pretensão substantiva (adjetiva) da Administração, isto é, de seu dever-poder; logo, o que estará em pauta, in casu, é o não-exercício, a bom tempo, do que corresponderia, do Direito Privado, ao próprio exercício do direito".

Assim, para que melhor fique patenteada a idéia acima defendida, colaciona-se a doutrina de WEIDA ZANCANER, abaixo transcrita:

"Se, em razão do exposto, podemos concluir que no Direito Privado a prescrição basta para garantir a segurança jurídica, o mesmo não se dá no Direito Público, pois o princípio da segurança jurídica só fica resguardado através do instituto da decadência, em se tratando de atos inconvalidáveis, devido ao fato de a Administração Pública não precisar valer-se da ação, ao contrário do que se passa com os particulares, para exercitar o seu poder de invalidar. Logo, o instituto da prescrição não seria suficiente para pacificar a situação que advém da matéria objeto desse estudo. Tanto é exato tal assertiva que não se concebe a possibilidade de interrupção ou suspensão do prazo para a Administração invalidar, característica essa da decadência, em oposição à prescrição.

Assim, muito embora a doutrina tenha utilizado o prazo prescricional como forma de sanação dos atos inválidos, este consiste em prazo decadencial, para poder surtir os efeitos em razão dos quais é invocado".

É noção cediça, pois, unanimemente proclamada por pensadores de melhor suposição, que se configura impropriedade terminológica a atribuição da denominação de prescrição administrativa à perda do direito de revisão da Administração dos seus atos pelo decurso do tempo. A Administração tem, hospedada que está no princípio da autotutela, o direito, pretensão e ação de direito material à decretação da invalidade dos seus próprios atos administrativos. (21) É, portanto, prazo decadencial.

A PRESCRIÇÃO (DECADÊNCIA) COMO OBSTÁCULO À INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Como se viu anteriormente, à Administração Pública aplica-se o princípio da autotutela administrativa. Esta se revela na possibilidade de revisão de seus atos seja por vícios de ilegalidade, seja por mo No tocante à invalidação dos atos administrativos, tal poder-dever não é absoluto, porquanto encontra limites que o tolhem, resguardando, assim, com total justificação, diversos princípios jurídicos de fundamental observância.

Faz-se necessário, preambularmente, conceituar ato administrativo, já que é sobre este, ou melhor dizendo, sobre a pretensão de revê-los, que a prescrição administrativa (decadência) irá recair.

Partindo-se da idéia inicialmente elaborada por Aristóteles e desenvolvida por Montesquieu, qual seja, a da separação das funções do Estado, "todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato da Administração". Conforme a professora DI PIETRO, a expressão ato da administração abrange a de ato administrativo, porquanto dentro daquela se incluem os atos de direito privado; os atos materiais; os atos de conhecimento, opinião, juízo ou valor; os atos políticos; os contratos; os atos normativos; e, enfim, os atos administrativos propriamente ditos.

Seguindo um critério material, pois é o que contém maior rigor científico, "ato administrativo é somente aquele praticado no exercício concreto da função administrativa, seja ele editado pelos órgãos administrativos ou pelos órgãos judiciais e legislativos". (24) Tal critério assenta-se na teoria da separação dos poderes, pois, embora exista uma separação, onde cada poder exerce predominantemente uma função que lhe é inerente, há pontos de intersecção entre eles, já que paralelamente cada qual exerce função que é própria de outro poder.

O professor CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE MELLO conceitua ato administrativo como a "declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional".Diz ainda, o citado mestre, que tal conceito reveste-se de um sentido amplo, e, para que este se tornasse estrito bastaria acrescentar-se as características concreção e unilateralidade.

Atuando nessa função administrativa concreta, a administração pública, pois, edita atos administrativos. Já que à Administração Pública, diferentemente do particular, é conferido realizar somente o que a lei autoriza (prohibita intelliguntur quod non permissum), posto que está subsumida ao princípio da legalidade administrativa; pode ela, constatando que em tais atos há a presença de eivas de ilegalidade, anulá-los

Com efeito, ao desfazimento dos atos eivados de ilegalidade dá-se o nome de invalidação ou anulação. Esta nada mais é que a restauração da ordem jurídica, tendo em mira o princípio da legalidade e a indisponibilidade do interesse público. Conveniente, nesse lanço, darmos a palavra a insigne professora da Universidade de Fortaleza, CLARISSA SAMPAIO SILVA (27), para que reforce nosso pensamento:

"O desfazimento dos atos viciados pela própria Administração ocorre mediante a invalidação, que pode ser conceituada como a eliminação de um ato administrativo, por outro ato ou por decisão judicial, em virtude de violação à ordem jurídica, com a desconstituição dos efeitos por ele produzidos.

A invalidação ou anulação, é, pois, feita por meio de um ato administrativo que desfaz o outro (tal técnica foi elaborada pelo Conselho de Estado Francês no início do século XX), incidindo apenas sobre o ato, na hipótese de este não ter ainda gerado efeitos, ou sobre o ato e seus efeitos".

Entrementes, como foi afirmado, não tem cariz absoluto tal dever, pois existem certos limites, verbi gratia a prescrição, que conferem relatividade, portanto, a tal invalidação. Curial destacar que na invalidação de algum ato administrativo, poderá ocorrer eventual conflito dos princípios da segurança jurídica e da legalidade. Nessa hipótese, a indisponibilidade do interesse público deve se sobrepor.

A necessidade de limites à competência invalidatória é indispensável, pois, sob pena de se ver infringindo princípios basilares do Estado de Direito. Sobre essa necessidade, basilar é a opinião abaixo transcrita:

"Mesmo diante do poder-dever de invalidar, a desconstituição de todos os efeitos do ato viciado, em algumas situações envolve alguns aspectos a serem considerados, como por exemplo prejuízos causados a terceiros de boa-fé.

Por outro lado, a questão temporal também se coloca, fazendo-se necessário perquirir se a Administração pode a qualquer tempo, invalidar seus atos, uma vez que em se tratando de atos de direito privado a lei civil estabelece prazos prescricionais.

Questão de profunda complexidade, e indispensável para o estudo da prescritibilidade no âmbito administrativo, é a de que se a teoria das nulidades do direito privado se transporta para o direito público. Enfatiza com propriedade, MIGUEL SEABRA FAGUNDES, que se aceita tal possibilidade com reservas, pois haverá que se respeitar as peculiaridades do direito administrativo, veja-se:

"Atenta, porém, à particular natureza dos atos administrativos, não pode ser acolhida, sem reserva, a sistematização da legislação civil, que é, em muitos casos, evidentemente inadaptável àqueles atos. A nulidade como sanção com que se pune o ato defeituoso por infringente das normas legais tem no Direito Privado, principalmente, uma finalidade restauradora do equilíbrio individual perturbado. No Direito Público já se apresenta com uma função muito diversa. O ato administrativo, em regra, envolve múltiplos interesses. Ainda quando especial, é raro que se cinja a interessar um só indivíduo. Há quase sempre terceiros cujos direitos afeta".Entretanto, o saudoso HELY LOPES MEIRELLES rechaça esta divisão dicotômica (32) do ato administrativo viciado em nulo e anulável, fundamentando sua posição da seguinte forma:

"O ato administrativo é legal ou ilegal, válido ou inválido. Jamais poderá ser legal ou meio legal, válido ou meio válido, como ocorreria se se admitisse a nulidade relativa ou anulabilidade, como pretendem alguns autores que transplantam teorias do Direito privado pra o Direito público sem meditar na inadequação aos princípios específicos da atividade estatal: o que pode haver é correção de mera irregularidade que não torna o ato nem nulo, nem anulável, mas simplesmente defeituoso ou ineficaz até sua retificação". (33)

Já a jurista WEIDA ZACANER, utilizando-se de uma divisão quadricotômica, afirma que os atos quando desconformes com o ordenamento jurídico podem ser: relativamente sanáveis, absolutamente sanáveis, relativamente insanáveis e absolutamente insanáveis. De outra maneira, embora também afastando a nomenclatura civilista, ANTÔNIO CARLOS CINTRA DO AMARAL, classifica os atos administrativos viciados em convalidáveis e inconvalidáveis.

Inobstante no direito público não exista uma teoria das nulidades assentada como existe no direito privado, não implica dizer, por tal fato, que no direito administrativo seria inconcebível vislumbrar-se o ato nulo e o ato anulável. Deste modo, partindo-se da premissa que a teoria das nulidades é matéria jurídica concernente à teoria geral do direito e não ao direito privado, pode-se perfilhá-la no âmbito do estudo do direito administrativo. Entrementes, ter-se-á que fazê-lo amoldando a referida teoria às peculiaridades do regime jurídico-administrativo.

Ademais, mais importante do que discutir a terminologia empregada (se nulo, anulável, irregular, convalidável, etc) é estudar a teoria das nulidades sob a ótica das conseqüências jurídicas que eventuais atos administrativos viciados provoquem no ordenamento jurídico. Partindo deste entendimento, pode-se perceber que existe uma diferença (variação) quanto à intensidade da repulsa pelo direito aos atos viciados.

Deve partir, portanto, qualquer classificação, desta variação e das suas conseqüências no sistema jurídico-positivo vigente, para somente então, aferir-se a intensidade com que a ordem jurídica irá rechaçar ou acatar o ato eivado de ilegalidade.

AGUSTIN A. GORDILLO, justificando a inaplicabilidade da sistematização civilista da teoria das nulidades ao direito administrativo observa as seguintes comparações:

"1) no Direito Civil a nulidade refere-se sempre a um elemento do ato, enquanto no Direito Administrativo o mesmo não ocorre; 2) os vícios que maculam o ato de direito privado estão necessariamente contemplados em lei, diversamente do direito administrativo no qual não há previsão expressa das nulidades, não havendo assim aplicação da regra do 'pas de nullité sans texte'; 3) apenas os órgãos do Poder Judiciário podem declarar a nulidade de ato de direito privado, enquanto em se tratando de atos administrativos tanto o Judiciário como a própria Administração podem fazê-lo; 4) no Direito Administrativo a violação diz respeito não apenas a normas legais, mas à constitucionais e regulamentares; 5) o sistema de nulidades do Direito Civil é estático, enquanto o do Direito Administrativo é dinâmico; 6) o objetivo das nulidades do Direito Civil é assegurar a real manifestação de vontade das partes, enquanto no Direito Administrativo a finalidade é assegurar o interesse público". (36)

A referida discussão doutrinária tem relevância no estudo da decadência administrativa, porquanto não há um consenso no que se refere ao prazo que a administração possui para invalidar seus atos quando eivando de vícios. Partindo da classificação das nulidades (atos nulos, anuláveis, etc) os doutrinadores se dividem em três teorias: a da imprescritibilidade, da prescrição vintenária e da prescrição qüinqüenária.

CONTRATOS, SERVIÇOS, DISPENSAS

Prezado Candidato, o tópico acima supracitado será abordado ao decorrer do conteúdo.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS

Prezado Candidato, o tópico acima supracitado foi abordado anteriormente.

PODERES ADMINISTRATIVOS: PODER VINCULADO; PODER DISCRICIONÁRIO; PODER HIERÁRQUICO; PODER DISCIPLINAR; PODER REGULAMENTAR; PODER DE POLÍCIA; USO E ABUSO DO PODER

O poder administrativo representa uma prerrogativa especial de direito público (conjunto de normas que disciplina a atividade estatal) outorgada aos agentes do Estado, no qual o administrador público para exercer suas funções necessita ser dotado de alguns poderes.

Esses poderes podem ser definidos como instrumentos que possibilitam à Administração cumprir com sua finalidade, contudo, devem ser utilizados dentro das normas e princípios legais que o regem.

Vale ressaltar que o administrador tem obrigação de zelar pelo dever de agir, de probidade, de prestar contas e o dever de pautar seus serviços com eficiência.

PODER HIERÁRQUICO

A Administração Pública é dotada de prerrogativa especial de organizar e escalonar seus órgãos e agentes de forma hierarquizada, ou seja, existe um escalonamento de poderes entre as pessoas e órgãos internamente na estrutura estatal

É pelo poder hierárquico que, por exemplo, um servidor está obrigado a cumprir ordem emanada de seu superior desde que não sejam manifestamente ilegais. É também esse poder que autoriza a delegação, a avocação, etc.

A lei é quem define as atribuições dos órgãos administrativos, bem como cargos e funções, de forma que haja harmonia e unidade de direção. Percebam que o poder hierárquico vincula o superior e o subordinado dentro do quadro da Administração Pública.

Compete ainda a Administração Pública:

a) editar atos normativos (resoluções, portarias, instruções), que tenham como objetivo ordenar a atuação dos órgãos subordinados, pois refere-se a atos normativos que geram efeitos internos e não devem ser confundidas com os regulamentos, por serem decorrentes de relação hierarquizada, não se estendendo a pessoas estranhas;

b) dar ordens aos subordinados, com o dever de obediência, salvo para os manifestamente ilegais;

c) controlar a atividade dos órgãos inferiores, com o objetivo de verificar a legalidade de seus atos e o cumprimento de suas obrigações, permitindo anular os atos ilegais ou revogar os inconvenientes, seja *ex. officio* (realiza algo em razão do cargo sem nenhuma provocação) ou por provocação dos interessados, através dos recursos hierárquicos;

d) avocar atribuições, caso não sejam de competência exclusiva do órgão subordinado;

e) delegação de atribuições que não lhe sejam privativas.

A relação hierárquica é acessória da organização administrativa, permitindo a distribuição de competências dentro da organização administrativa para melhor funcionamento das atividades executadas pela Administração Pública.

PODER DISCIPLINAR

O Poder Disciplinar decorre do poder punitivo do Estado decorrente de infração administrativa cometida por seus agentes ou por terceiros que mantenham vínculo com a Administração Pública.

Não se pode confundir o Poder Disciplinar com o Poder Hierárquico, sendo que um decorre do outro. Para que a Administração possa se organizar e manter relação de hierarquia e subordinação é necessário que haja a possibilidade de aplicar sanções aos agentes que agem de forma ilegal.

A aplicação de sanções para o agente que infringiu norma de caráter funcional é exercício do poder disciplinar. Não se trata aqui de sanções penais e sim de penalidades administrativas como advertência, suspensão, demissão, entre outras.

Estão sujeitos às penalidades os agentes públicos quando praticarem infração funcional, que é aquela que se relaciona com a atividade desenvolvida pelo agente.

É necessário que a decisão de aplicar ou não a sanção seja motivada e precedida de processo administrativo competente que garanta a ampla defesa e o contraditório ao acusado, evitando medidas arbitrárias e sumárias da Administração Pública na aplicação da pena.

PODER REGULAMENTAR

É o poder que tem os chefes do Poder Executivo de criar e editar regulamentos, de dar ordens e de editar decretos, com a finalidade de garantir a fiel execução à lei, sendo, portanto, privativa dos Chefes do Executivo e, em princípio, indelegável.

Podemos dizer então que esse poder resulta em normas internas da Administração. Como exemplo temos a seguinte disposição constitucional (art. 84, IV, CF/88):

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República: [...]

IV – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como ***expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução****.*

A função do poder regulamentar é estabelecer detalhes e os procedimentos a serem adotados quanto ao modo de aplicação de dispositivos legais expedidos pelo Poder Legislativo, dando maior clareza aos comandos gerais de caráter abstratos presentes na lei.

- Os atos gerais são os atos como o próprio nome diz, geram efeitos para todos (*erga omnes)*; e

- O caráter abstrato é aquele onde há uma relação entre a circunstância ou atividade que poderá ocorrer e a norma regulamentadora que disciplina eventual atividade.

Cabe destacar que as agências reguladoras são legalmente dotadas de competência para estabelecer regras disciplinando os respectivos setores de atuação. É o denominado poder normativo das agências.

Tal poder normativo tem sua legitimidade condicionada ao cumprimento do princípio da legalidade na medida em que os atos normativos expedidos pelas agências ocupam posição de inferioridade em relação à lei dentro da estrutura do ordenamento jurídico.

PODER DE POLÍCIA

É certo que o cidadão possui garantias e liberdades individuais e coletivas com previsão constitucional, no entanto, sua utilização deve respeitar a ordem coletiva e o bem estar social.

Neste contexto, o poder de polícia é uma prerrogativa conferida à Administração Pública para ***condicionar, restringir e limitar*** o exercício de direitos e atividades dos particulares em nome dos interesses da coletividade.

Possui base legal prevista no Código Tributário Nacional, o qual conceitua o Poder de Polícia:

Art. 78. Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

Parágrafo único. Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

Os meios de atuação da Administração no exercício do poder de polícia compreendem os atos normativos que estabelecem limitações ao exercício de direitos e atividades individuais e os atos administrativos consubstanciados em medidas preventivas e repressivas, dotados de coercibilidade.

A competência surge como limite para o exercício do poder de polícia. Quando o órgão não for competente, o ato não será considerado válido.

O limite do poder de atuação do poder de polícia não poderá divorciar-se das leis e fins em que são previstos, ou seja, deve-se condicionar o exercício de direitos individuais em nome da coletividade.

Limites

Mesmo que o ato de polícia seja discricionário, a lei impõe alguns limites quanto à competência, à forma, aos fins ou ao objeto.

Em relação aos fins, o poder de polícia só deve ser exercido para atender ao interesse público. A autoridade que fugir a esta regra incidirá em desvio de poder e acarretará a nulidade do ato com todas as consequências nas esferas civil, penal e administrativa.

Dessa forma, o fundamento do poder de polícia é a predominância do interesse público sobre o particular, logo, torna-se escuso qualquer benefício em detrimento do interesse público.

Atributos do poder de polícia

Os *atributos do poder de polícia*, busca-se garantir a sua execução e a prioridade do interesse público. São eles: discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade.

- *Discricionariedade:* a Administração Pública goza de liberdade para estabelecer, de acordo com sua conveniência e oportunidade, quais serão os limites impostos ao exercício dos direitos individuais e as sanções aplicáveis nesses casos. Também confere a liberdade de fixar as condições para o exercício de determinado direito.

No entanto, a partir do momento em que são fixados esses limites, com suas posteriores sanções, a Administração será obrigada a cumpri-las, ficando dessa maneira obrigada a praticar seus atos vinculados.

- *Autoexecutoriedade:* Não é necessário que o Poder Judiciário intervenha na atuação da Administração Pública. No entanto, essa liberdade não é absoluta, pois compete ao Poder Judiciário o controle desse ato.

Somente será permitida a autoexecutoriedade quando esta for prevista em lei, além de seu uso para situações emergenciais, em que será necessária a atuação da Administração Pública.

Vale lembrar que a administração pública pode executar, por seus próprios meios, suas decisões, não precisando de autorização judicial.

- *Coercibilidade:* Limita-se ao princípio da proporcionalidade, na medida que for necessária será permitido o uso da força par cumprimento dos atos. A coercibilidade é um atributo que torna obrigatório o ato praticado no exercício do poder de polícia, independentemente da vontade do administrado.

Uso e Abuso De Poder

Sempre que a Administração extrapolar os limites dos poderes aqui expostos, estará cometendo uma ilegalidade. A ilegalidade traduz o abuso de poder que, por sua vez, pode ser punido judicialmente.

O abuso de poder pode gerar prejuízos a terceiros, caso em que a Administração será responsabilizada. Todos os Poderes Públicos estão obrigados a respeitar os princípios e as normas constitucionais, qualquer lesão ou ameaça, outorga ao lesado a possibilidade do ingresso ao Poder Judiciário.

A responsabilidade do Estado se traduz numa obrigação, atribuída ao Poder Público, de compor os danos patrimoniais causados a terceiros por seus agentes públicos tanto no exercício das suas atribuições quanto agindo nessa qualidade.

Desvio de Poder

O desvio significa o afastamento, a mudança de direção da que fora anteriormente determinada. Este tipo de ato é praticado por autoridade competente, que no momento em que pratica tal ato, distinto do que é visado pela norma legal de agir, acaba insurgindo no desvio de poder.

Segundo Cretella Júnior:

"*o fim de todo ato administrativo, discricionário ou não, é o interesse público. O fim do ato administrativo é assegurar a ordem da Administração, que restaria anarquizada e comprometida se o fim fosse privado ou particular*".

Não ser refere as situações que estejam eivadas de má-fé, mas sim quando a intenção do agente encontra-se viciada, podendo existir desvio de poder, sem que exista má-fé. É a junção da vontade de satisfação pessoal com inadequada finalidade do ato que poderia ser praticado.

Essa mudança de finalidade, de acordo com a doutrina, pode ocorrer nas seguintes modalidades:

a. quando o agente busca uma finalidade alheia ao interesse público;

b. quando o agente público visa uma finalidade que, no entanto, não é o fim pré-determinado pela lei que enseja validade ao ato administrativo e, por conseguinte, quando o agente busca uma finalidade, seja alheia ao interesse público ou à categoria deste que o ato se revestiu, por meio de omissão.

SERVIÇOS PÚBLICOS: CONCEITO E PRINCÍPIOS

CONCEITO

Serviços públicos são aqueles serviços prestados pela Administração, ou por quem lhe faça às vezes, mediante regras previamente estipuladas por ela para a preservação do interesse público.

A titularidade da prestação de um serviço público sempre será da Administração Pública, somente podendo ser transferido a um particular a prestação do serviço público. As regras serão sempre fixadas unilateralmente pela Administração, independentemente de quem esteja executando o serviço público. Qualquer contrato administrativo aos olhos do particular é contrato de adesão.

Para distinguir quais serviços são públicos e quais não, deve-se utilizar as regras de competência dispostas na Constituição Federal. Quando não houver definição constitucional a respeito, deve-se observar as regras que incidem sobre aqueles serviços, bem como o regime jurídico ao qual a atividade se submete. Sendo regras de direito público, será serviço público; sendo regras de direito privado, será serviço privado.

O fato de o Ente Federado ser o titular dos serviços não significa que deva obrigatoriamente prestá-los por si. Assim, tanto poderá prestá-los por si mesmo, como poderá promover-lhes a prestação, conferindo à entidades estranhas ao seu aparelho administrativo, titulação para que os prestem, segundo os termos e condições fixadas, e, ainda, enquanto o interesse público aconselhar tal solução. Dessa forma, esses serviços podem ser delegados a outras entidades públicas ou privadas, na forma de concessão, permissão ou autorização.

Assim, em sentido amplo, pode-se dizer que serviço público é a atividade ou organização abrangendo todas as funções do Estado; já em sentido estrito, são as atividades exercidas pela administração pública.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

Os serviços públicos possuem quatro caracteres jurídicos fundamentais que configuram seus elementos constitutivos, quais sejam:

- *Generalidade:* o serviço público deve ser prestado a todos, ou seja à coletividade.
- *Uniformidade:* exige a igualdade entre os usuários do serviço público, assim todos eles devem ser tratados uniformemente.
- *Continuidade:* não se pode suspender ou interromper a prestação do serviço público.
- *Regularidade:* todos os serviços devem obedecer às normas técnicas.
- *Modicidade:* o serviço deve ser prestado da maneira mais barata possível, de acordo com a tarifa mínima. Deve-se considerar a capacidade econômica do usuário com as exigências do mercado, evitando que o usuário deixe de utilizá-lo por motivos de ausência de condições financeiras.

- *Eficiência:* para que o Estado preste seus serviços de maneira eficiente é necessário que o Poder Público atualize-se com novos processos tecnológicos, devendo a execução ser mais proveitosa com o menos dispêndio.

Em caso de descumprimento de um dos elementos supra mencionado, o usuário do serviço tem o direito de recorrer ao Judiciário e exigir a correta prestação.

REGULAMENTAÇÃO E CONTROLE

A regulação de serviços públicos

Pode ser definida como sendo a atividade administrativa desempenhada por pessoa jurídica de direito público que consiste no disciplinamento, na regulamentação, na fiscalização e no controle do serviço prestado por outro ente da Administração Pública ou por concessionário ou permissionário do serviço público, à luz de poderes que lhe tenham sido, por lei, atribuídos para a busca da adequação daquele serviço, do respeito às regras fixadoras da política tarifária, da harmonização, do equilíbrio e da composição dos interesses de todos os envolvidos na prestação deste serviço, assim como da aplicação de penalidades pela inobservância das regras condutoras da sua execução.

A regulação do serviço público pode ocorrer sobre serviços executados de forma direta, outorgados a entes da administração indireta ou para serviços objeto de delegação por concessão, permissão ou autorização. Em qualquer um desses casos, a atividade regulatória é diversa e independente da prestação dos serviços. Desta forma é necessário que o órgão executor do serviço seja diverso do órgão regulador, do contrário, haverá uma tendência natural a que a atividade de regulação seja deixada de lado, em detrimento da execução, ou que aquela seja executada sem a isenção, indispensável a sua adequada realização.

Regulamentação e controle

A regulamentação e o controle competem ao serviço público, independente da forma de prestação de serviço público ao usuário.

Caso o serviço não esteja sendo prestado de forma correta, o Poder Público poderá intervir e retirar a prestação do terceiro que se responsabilizou pelo serviço. Deverá ainda exigir eficiência para o cumprimento do contrato.

Como a Administração goza de poder discricionário, poderão ter as cláusulas contratuais modificadas ou a delegação do serviço público revogada, atendendo ao interesse público.

O caráter do serviço público não é a produção de lucros, mas sim servir ao público donde nasce o direito indeclinável da Administração de regulamentar, fiscalizar, intervir, se não estiver realizando a sua obrigação.

Características jurídicas:

As características do serviço público envolvem alguns elementos, tais quais: elemento subjetivo, elemento formal e elemento material.

- *Elemento Subjetivo* – o serviço público compete ao Estado que poderá delegar determinados serviços públicos, através de lei e regime de concessão ou permissão por meio de licitação. O Estado é responsável pela escolha dos serviços que em determinada ocasião serão conhecidos como serviços públicos. Exemplo: energia elétrica; navegação aérea e infraestrutura portuária; transporte ferroviário e marítimo entre portos brasileiros e fronteiras nacionais; transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros; portos fluviais e lacustres; serviços oficiais de estatística, geografia e geologia

- *Elemento Material* – o serviço público deve corresponder a uma atividade de interesse público.

- *Elemento Formal* – a partir do momento em que os particulares prestam serviço com o Poder Público, estamos diante do regime jurídico híbrido, podendo prevalecer o Direito Público ou o Direito Privado, dependendo do que dispuser a lei. Para ambos os casos, a responsabilidade é objetiva. (os danos causados pelos seus agentes serão indenizados pelo Estado)

FORMAS DE PRESTAÇÃO E MEIOS DE EXECUÇÃO

Titularidade

A titularidade da prestação de um serviço público sempre será da Administração Pública, somente podendo ser transferido a um particular a execução do serviço público.

As regras serão sempre fixadas de forma unilateral pela Administração, independentemente de quem esteja executando o serviço público.

Para distinguir quais serviços são públicos e quais não, deve-se utilizar as regras de competência dispostas na Constituição Federal.

Quando não houver definição constitucional a respeito, deve-se observar as regras que incidem sobre aqueles serviços, bem como o regime jurídico ao qual a atividade se submete. Sendo regras de direito público, será serviço público; sendo regras de direito privado, será serviço privado.

Desta forma, os instrumentos normativos de delegação de serviços públicos, como concessão e permissão, transferem apenas a prestação temporária do serviço, mas nunca delegam a titularidade do serviço público.

Assim, em sentido amplo, pode-se dizer que serviço público é a atividade ou organização abrangendo todas as funções do Estado; já em sentido estrito, são as atividades exercidas pela administração pública.

Portanto, a execução de serviços públicos poderá ser realizada pela administração direta, indireta ou por particulares. Oportuno lembrar que a administração direta é composta por órgãos, que não têm personalidade jurídica, que não podem estar, em regra, em juízo para propor ou sofrer medidas judiciais.

A administração indireta é composta por pessoas, surgindo como exemplos: *autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista*.

Por outro lado, o serviço público também pode ser executado por *particulares*, por meio de concessão, permissão, autorização.

Competência

São de competência exclusiva do Estado, não podendo delegar a prestação à iniciativa privada: os serviços postais e correio aéreo nacional.

Art. 21, CF Compete à União:
( )
X - manter o serviço postal e o correio aéreo nacional

Além desses casos, veja estes incisos ainda trazidos no mesmo artigo constitucional:

Art. 21, CF Compete à União:

( )

XII - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 8, de 15/08/95:)

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infraestrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

Titularidade não-exclusiva do Estado: os particulares podem prestar, independentemente de concessão, são os serviços sociais. Ex: serviços de saúde, educação, assistência social.

De acordo com nossa Lei maior compete aos Estados e ao Distrito Federal:

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º - São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º - Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação.

§ 3º - Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Ao Distrito Federal:

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º - Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

[...]

O artigo 30 da Constituição Federal, traz os serviços de competência dos municípios, destacando-se o disposto no **inciso V**

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Formas de prestação do serviço público

a). Prestação Direta: É a prestação do serviço pela Administração Pública Direta, que pode se realizar de duas maneiras:

- pessoalmente pelo Estado: quando for realizada por órgãos públicos da administração direta.

- com auxílio de particulares: quando for realizada licitação, celebrando contrato de prestação de serviços. Apesar de feita por particulares, age sempre em nome do Estado, motivo pelo qual a reparação de eventual dano é de responsabilidade do Estado.

b) Prestação Indireta por outorga: nesse caso a prestação de serviços públicos pode ser realizada por pessoa jurídica especializada criada pelo Estado, se houver lei específica. Este tipo de prestação é feita pela Administração Pública Indireta, ou seja, pelas autarquias, fundações públicas, associações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. A responsabilidade pela reparação de danos decorrentes da prestação de serviços, neste caso, é objetiva e do próprio prestador do serviço, mas o Estado (Administração Direta) tem responsabilidade subsidiária, caso a Administração Indireta não consiga suprir a reparação do dano. A remuneração paga pelo usuário tem natureza de taxa.

c) Prestação Indireta por delegação: é realizada por concessionários e permissionários, após regular licitação. Se a delegação tiver previsão em lei específica, é chamada de concessão de serviço público e se depender de autorização legislativa, é chamada de permissão de serviço público.

A prestação indireta por delegação só pode ocorrer nos chamados **serviços públicos uti singuli** e a responsabilidade por danos causados é objetiva e direta das concessionárias e permissionárias, podendo o Estado responder apenas subsidiariamente. A natureza da remuneração para pelo usuário é de tarifa ou preço público.

Importante lembrar, que o poder de ***fiscalização*** da prestação de serviços públicos é sempre do Poder Concedente.

DELEGAÇÃO

As formas de delegação por concessões de serviços públicos e de obras públicas e as permissões de serviços públicos reger-se-ão pelos termos do art. 175 da Constituição Federal, pela lei 8.987/95, pelas normas legais pertinentes e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

Vamos conferir a redação do artigo 175 da Constituição Federal:

Art. 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de <u>concessão ou permissão</u>, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. A lei disporá sobre:

I - o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;

II - os direitos dos usuários;

III - política tarifária;

IV - a obrigação de manter serviço adequado.

Note-se que o dispositivo não faz referência à autorização de serviço público, talvez porque os chamados serviços públicos autorizados não sejam prestados a terceiros, mas aos próprios particulares beneficiários da autorização; são chamados serviços públicos, porque atribuídos à titularidade exclusiva do Estado, que pode, discricionariamente, atribuir a sua execução ao particular que queira prestá-lo, não para atender à coletividade, mas às suas próprias necessidades.

Concessão de serviço público

É a delegação da prestação do serviço público feita pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstrem capacidade de desempenho por sua conta e risco, com prazo determinado.

Essa capacidade de desempenho é averiguada na fase de habilitação da licitação. Qualquer prejuízo causado a terceiros, no caso de concessão, será de responsabilidade do concessionário – que responde de forma objetiva (art. 37, § 6.º, da Constituição Federal) tendo em vista a atividade estatal desenvolvida, respondendo a Administração Direta subsidiariamente.

É admitida a subconcessão, nos termos previstos no contrato de concessão, desde que expressamente autorizada pelo poder concedente. A subconcessão corresponde à transferência de parcela do serviço público concedido a outra empresa ou consórcio de empresas. É o contrato firmado por interesse da concessionária para a execução parcial do objeto do serviço concedido.

Extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens

São formas de extinção do contrato de concessão:

- Advento do termo contratual (art. 35, I da Lei 8987/95).
- Encampação (art. 35, II da Lei 8987/95).
- Caducidade (art. 35, III da Lei 8987/95).
- Rescisão (art. 35, IV da Lei 8987/95).
- Anulação (art. 35, V da Lei 8987/95).
- Falência ou extinção da empresa concessionária e falecimento ou incapacidade do titular, no caso de empresa individual (art. 35, VI da Lei 8987/95).

Assunção (reassunção): é a retomada do serviço público pelo poder concedente assim que extinta a concessão.

Nos termos do que estabelece o artigo 35 §2º da Lei 8.987/75:

"Art. 35, § 2º - Extinta a concessão, haverá a imediata assunção do serviço pelo poder concedente, procedendo-se aos levantamentos, avaliações e liquidações necessários).

Reversão: é o retorno de bens reversíveis (previstos no edital e no contrato) usados durante a concessão.

Nos termos do que estabelece o artigo 35 §1º da Lei 8.987/75:

"Art. 35, § 1º - Extinta a concessão, retornam ao poder concedente todos os bens reversíveis, direitos e privilégios transferidos ao concessionário conforme previsto no edital e estabelecido no contrato".

a) <u>Advento do termo contratual</u>: É uma forma de extinção dos contratos de concessão por força do término do prazo inicial previsto. Esta é a única forma de extinção natural.

b) <u>Encampação</u>: É uma forma de extinção dos contratos de concessão, mediante autorização de lei específica, durante sua vigência, por razões de interesse público. Tem fundamento na supremacia do interesse público sobre o particular.

O poder concedente tem a titularidade para promovê-la e o fará de forma unilateral, pois um dos atributos do ato administrativo é a autoexecutoriedade. - O concessionário terá direito à indenização.

Nos termos do que estabelece o artigo 37 da Lei 8.987/75:

"Art. 37 - Considera-se encampação a retomada do serviço pelo poder concedente durante o prazo da concessão, por motivo de interesse público, mediante lei autorizativa específica e após prévio pagamento da indenização na forma do artigo anterior"

c) <u>Caducidade</u>: É uma forma de extinção dos contratos de concessão durante sua vigência, por descumprimento de obrigações contratuais pelo concessionário.

O poder concedente tem a titularidade para promovê-la e o fará de forma unilateral, sem a necessidade de ir ao Poder Judiciário.

O concessionário não terá direito a indenização, pois cometeu uma irregularidade, mas tem direito a um procedimento administrativo no qual será garantido contraditório e ampla defesa.

Nos termos do que estabelece o artigo 38 da Lei 8.987/75:

Art. 38. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará, a critério do poder concedente, a declaração de <u>caducidade</u> da concessão ou a aplicação das sanções contratuais, respeitadas as disposições deste artigo, do art. 27, e as normas convencionadas entre as partes.

§ 1º A caducidade da concessão poderá ser declarada pelo poder concedente quando:

I - o serviço estiver sendo prestado de forma inadequada ou deficiente, tendo por base as normas, critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade do serviço;

II - a concessionária descumprir cláusulas contratuais ou disposições legais ou regulamentares concernentes à concessão;

III - a concessionária paralisar o serviço ou concorrer para tanto, ressalvadas as hipóteses decorrentes de caso fortuito ou força maior;

IV - a concessionária perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter a adequada prestação do serviço concedido;

V - a concessionária não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;

VI - a concessionária não atender a intimação do poder concedente no sentido de regularizar a prestação do serviço; e

VII - a concessionária não atender a intimação do poder concedente para, em 180 (cento e oitenta) dias, apresentar a documentação relativa a regularidade fiscal, no curso da concessão, na forma do art. 29 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º A declaração da caducidade da concessão deverá ser precedida da verificação da inadimplência da concessionária em processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 3º Não será instaurado processo administrativo de inadimplência antes de comunicados à concessionária, detalhadamente, os descumprimentos contratuais referidos no § 1º deste artigo, dando-lhe um prazo para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento, nos termos contratuais.

§ 4º Instaurado o processo administrativo e comprovada a inadimplência, a caducidade será declarada por decreto do poder concedente, independentemente de indenização prévia, calculada no decurso do processo.

§ 5º A indenização de que trata o parágrafo anterior, será devida na forma do art. 36 desta Lei e do contrato, descontado o valor das multas contratuais e dos danos causados pela concessionária.

§ 6º Declarada a caducidade, não resultará para o poder concedente qualquer espécie de responsabilidade em relação aos encargos, ônus, obrigações ou compromissos com terceiros ou com empregados da concessionária.

d) Rescisão é uma forma de extinção dos contratos de concessão, durante sua vigência, por descumprimento de obrigações pelo poder concedente.

O concessionário tem a titularidade para promovê-la, mas precisa ir ao Poder Judiciário. Nesta hipótese, os serviços prestados pela concessionária não poderão ser interrompidos ou paralisados até decisão judicial transitada em julgado

Nos termos do que estabelece o artigo 39 da Lei 8.987/75:

"Art. 39 - O contrato de concessão poderá ser rescindido por iniciativa da concessionária, no caso de descumprimento das normas contratuais pelo poder concedente, mediante ação judicial especialmente intentada para esse fim"

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, os serviços prestados pela concessionária não poderão ser interrompidos ou paralisados, até a decisão judicial transitada em julgado.

O artigo 78 da Lei 8.666/93 traz motivos que levam à rescisão do contrato, tais como:

XV- Atraso superior a 90 dias do pagamento devido pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XIV- Suspensão da execução do serviço público pela Administração Pública por prazo superior a 120 dias, sem a concordância do concessionário, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

O artigo 79 da Lei 8.666/93 prevê três formas de rescisão dos contratos administrativo, sendo elas:

1. Rescisão por ato unilateral da Administração;
2. Rescisão amigável,
3. Rescisão judicial.

Entretanto, na lei de concessão é diferente, existindo apenas uma forma de rescisão do contrato, ou seja, aquela promovida pelo concessionário no caso de descumprimento das obrigações pelo poder concedente.

e) Anulação: É uma forma de extinção os contratos de concessão, durante sua vigência, por razões de ilegalidade.

Tanto o Poder Público com o particular podem promover esta espécie de extinção da concessão, diferenciando-se apenas quanto à forma de promovê-la. Assim, o Poder Público pode fazê-lo unilateralmente e o particular tem que buscar o poder Judiciário.

A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial, é o que dispõe a Súmula do STF nº 473.

f) Falência ou extinção da empresa concessionária e falecimento ou incapacidade do titular, no caso de empresa individual:

- *Falência:* É uma forma de extinção dos contratos de concessão, durante sua vigência, por falta de condições financeiras do concessionário. - Tanto o Poder Público com o particular podem promover esta espécie de extinção da concessão.

- *Incapacidade do titular, no caso de empresa individual:* É uma forma de extinção dos contratos de concessão, durante sua vigência, por falta de condições financeiras ou jurídicas por parte do concessionário.

Permissão de Serviço Público

É a delegação a título precário, mediante licitação feita pelo poder concedente à pessoa física ou jurídica que demonstrem capacidade de desempenho por sua conta e risco.

A Lei n. 8.987/95 é contraditória quando se refere à natureza jurídica da permissão, pois muito embora afirma que seja *"precária"*, mas exige que seja precedida de *"licitação"*, o que pressupõe um contrato e um contrato de natureza não precária.

Em razão disso, diverge a doutrina administrativa majoritária entende que concessão é uma espécie de contrato administrativo destinado a transferir a execução de um serviço público para terceiros enquanto permissão é ato administrativo unilateral e precário.

Nada obstante, a Constituição Federal iguala os institutos quando a eles se refere

Art. 223. Compete ao Poder Executivo outorgar e renovar concessão, permissão e autorização para o serviço de radiodifusão sonora e de sons e imagens, observado o princípio da complementaridade dos sistemas privado, público e estatal.

[...]

§ 4º O cancelamento da concessão ou permissão, antes de vencido o prazo, depende de decisão judicial.

§ 5º O prazo da concessão ou permissão será de dez anos para as emissoras de rádio e de quinze para as de televisão.

Autorização

É um ato administrativo unilateral, discricionário e precário, pelo qual o Poder Público transfere por delegação a execução de um serviço público para terceiros. O ato é precário porque não tem prazo certo e determinado, possibilitando o seu desfazimento a qualquer momento.

O que diferencia, basicamente, a autorização da permissão é o grau de precariedade. A autorização de serviço público tem precariedade acentuada e não está disciplinada na Lei n. 8.987/95. É aplicada para execução de serviço público emergencial ou transitório

Relativamente à permissão de serviço público, as suas características assim se resumem:

a) é contrato de adesão, precário e revogável unilateralmente pelo poder concedente, embora tradicionalmente seja tratada pela doutrina como ato unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, *intuitu personae*.

b) depende sempre de licitação, conforme artigo 175 da Constituição;

c) seu objeto é a execução d e serviço público, continuando a titularidade do serviço com o Poder Público;

d) o serviço é executado e m nome d o permissionário, por sua conta e risco;

e) o permissionário sujeita-se à s condições estabelecidas pela Administração e a sua fiscalização;

f) como ato precário, pode ser alterado ou revogado a qualquer momento pela Administração, por motivo de interesse público;

g) não obstante seja de sua natureza a outorga sem prazo, tem a doutrina admitido a possibilidade de fixação de prazo, hipótese em que a revogação antes do termo estabelecido dará ao permissionário direito à indenização.

CLASSIFICAÇÃO

A doutrina administrativa assim classifica os Serviços Públicos:

a) Serviços delegáveis e indelegáveis:

Serviços delegáveis são aqueles que por sua natureza, ou pelo fato de assim dispor o ordenamento jurídico, comportam ser executados pelo estado ou por particulares colaboradores. Ex: serviço de abastecimento de água e energia elétrica

Serviços indelegáveis são aqueles que só podem ser prestados pelo Estado diretamente, por seus órgãos ou agentes. Ex: serviço de segurança nacional.

b) Serviços administrativos e de utilidade pública:

O chamado *serviço de utilidade pública* é o elenco de serviços prestados à população ou postos à sua disposição, pelo Estado e seus agentes, basicamente de infraestrutura e de uso geral, como correios e telecomunicações, fornecimento de energia, dentre outros.

Ex: imprensa oficial

c) Serviços coletivos e singulares:

- Coletivo (*uti universi*): São serviços gerais, prestados pela Administração à sociedade como um todo, sem destinatário determinado e são mantidos pelo pagamento de impostos.

- Serviços singulares (*uti singuli*): são os individuais onde os usuários são determinados e são remunerados pelo pagamento de taxa ou tarifa.

Ex: serviço de telefonia domiciliar

d) Serviços sociais e econômicos:

- Serviços sociais: são os que o Estado executa para atender aos reclamos sociais básicos e representam; ou uma atividade propiciadora de comodidade relevante; ou serviços assistenciais e protetivos. Ex: serviços de educação e saúde.

- Serviços econômicos: são aqueles que, por sua possibilidade de lucro, representam atividades de caráter industrial ou comercial. Ex: serviço de fornecimento de gás canalizado.

e). Serviços próprios

Compreendem os que se relacionam intimamente com as atribuições do Poder Público (Ex.: segurança, polícia, higiene e saúde públicas etc.) devendo ser usada a supremacia sobre os administrados para a execução da Administração Pública. Em razão disso não podem ser delegados a particulares. Devido a sua essência, são na maioria das vezes gratuitos ou de baixa remuneração.

f). Serviços impróprios

Por não afetarem substancialmente as necessidades da sociedade, apenas irá satisfazer alguns de seus membros, devendo ser remunerado pelos seus órgãos ou entidades administrativas, como é o caso das autarquias, sociedades de economia mista ou ainda por delegação.

PRINCÍPIOS

Vamos conferir os princípios fundamentais que ditam as diretrizes do serviço público:

a) Princípio da continuidade da prestação do serviço público: Em se tratando de serviço público, o princípio mais importante é o da continuidade de sua prestação.

Na vigência de contrato administrativo, quando o particular descumpre suas obrigações, há rescisão contratual. Se a Administração, entretanto, que descumpre suas obrigações, o particular não pode rescindir o contrato, tendo em vista o princípio da continuidade da prestação.

Essa é a chamada *"cláusula exorbitante"*, que visa dar à Administração Pública uma prerrogativa que não existe para o particular, colocando-a em uma posição superior em razão da supremacia do interesse público.

b) Princípio da mutabilidade: Fica estabelecido que a execução do serviço público pode ser alterada, desde que para atender o interesse público. Assim, nem os servidores, nem os usuários de serviços públicos, nem os contratados pela administração pública, têm direito adquirido à manutenção de determinado regime jurídico.

c) Princípio da igualdade dos usuários: Esse princípio estipula que não haverá distinção entre as pessoas interessadas em contratar com a administração pública. Dessa forma, se tais pessoas possuírem condições legais de contratação, não poderão ser diferenciadas.

d) Princípio da adequação: na própria Lei 8.897/95, resta claro que o serviço adequado é aquele que preenche as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, entre outros. Dessa forma, se nota que à Administração Pública e aos seus delegados é necessário que se respeite o que a legislação exige.

e) Princípio da obrigatoriedade: o Estado não tem a faculdade discricionária em prestar o serviço público, ele é obrigado a fazer, sendo, dessa maneira, um dever jurídico.

f) Princípio da modicidade das tarifas: significa que o valor exigido do usuário a título de remuneração pelo uso do serviço deve ser o menor possível, reduzindo-se ao estritamente necessário para remunerar o prestador com acréscimo de pequena margem de lucro. Daí o nome "modicidade", que vem de "módico", isto é, algo barato, acessível.

Como o princípio é aplicável também na hipótese de serviço remunerado por meio de taxa, o mais apropriado seria denominá-lo princípio da modicidade da remuneração.

g) Princípio da transparência: o usuário tem direito de receber do poder concedente e da concessionária informações para defesa de interesses individuais ou coletivos.

ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS E ATRIBUTOS; ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO; DISCRICIONARIEDADE E VINCULAÇÃO

Prezado Candidato, o tópico acima supracitado foi abordado anteriormente.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO E CARACTERÍSTICAS. LEI N° 8.666/93 E ALTERAÇÕES

NOÇÕES GERAIS

Os contratos administrativos são os instrumentos jurídicos celebrado pela Administração Pública, com base em normas de direito público, com o propósito de satisfazer as necessidades de interesse público, previsto na Lei 8.666/93 (Licitações e Contratos).

Os contratos administrativos serão formais, consensuais, comutativos e, em regra, *intuitu personae* (em razão da pessoa). As normas gerais sobre contrato de trabalho são de competência da União, podendo os Estados, Distrito Federal e Municípios legislarem supletivamente.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello, mesmo reconhecendo que a doutrina majoritária aceita a designação "contrato administrativo", assim o define *"são relações convencionais que por força de lei, de cláusulas contratuais ou do objeto da relação jurídica situem a Administração em posição peculiar em prol da satisfação do bem comum".*

Princípios, elementos, características, formalização, prazo

Princípio da autonomia da vontade: é a liberdade de contratação. A liberdade contratual confere às partes a criação de um contrato de acordo com as suas necessidades, como acontece nos contratos atípicos ou nos típicos, que consiste em usar modelos previstos em lei

Princípio da supremacia da ordem pública: primeiramente devemos saber o que significa interesse público.

Por interesse entende-se que corresponde a uma porção de coletividade, que destina-se ao interesse de um grupo social como um todo. É esse interesse que leva ao princípio do interesse público.

Podemos utilizar este princípio tanto no momento da elaboração da lei quanto à sua execução em concreto pela administração pública. Desta forma, permite-se que exista o bem estar social para atender o interesse da coletividade.

Princípio da força obrigatória: entende-se que o contrato é lei entre as partes, fazendo com que seja válido e eficaz para ser cumprido por ambas as partes, que é o caso do *pacta sunt servant*.

É a base do direito contratual, devendo o ordenamento conferir à parte instrumentos judiciários que obrigue o contratante a cumprir o contrato ou a indenizar as partes.

Pela intangibilidade do contrato, ninguém pode alterar unilateralmente o contrato, nem sequer o juiz. Isso ocorre em virtude de terem as partes contratadas de livre e espontânea vontade e, submetido a sua vontade à restrição do cumprimento contratual, no entanto, em se tratando de contratos administrativos regidos pelas ordens de direito público, há exceções legais que garantem a alteração unilateral do contrato.

Princípio da boa-fé contratual: para se chegar a perfeição do contrato, é preciso que exista boa- fé das partes contratantes, antes, depois e durante o contrato, verificando se essa boa fé está sendo descumprida.

Para tanto, deve-se observar as circunstâncias que foi celebrado o contrato, como o nível de escolaridade entre os contratantes, o momento histórico e econômico.

Este princípio não está expresso na Constituição, por isso, compete ao juiz analisar o comportamento dos contratantes.

Características

a) Presença do Poder Público: o Poder Público tem que estar presente no contrato.

b) formal: tem várias formalidades previstas pela lei;

c) consensual: é aquele que se aperfeiçoa na manifestação de vontade. O que vem depois é a execução do contrato (exemplo: contrato de compra e venda). O contrato consensual já existe desde o momento da manifestação de vontade. O contrato administrativo se aperfeiçoa no momento da manifestação de vontade. Isso é diferente do contrato real, que só se aperfeiçoa a partir do momento em que há a entrega do bem (exemplo: contrato de empréstimo).

d) Comutativo: é aquele que tem prestação e contraprestação equivalentes e preestabelecidas. O contrato comutativo é diferente do contrato aleatório. O contrato administrativo deve ser comutativo: prestação e contraprestação equivalentes e preestabelecidas.

e) Personalíssimo: leva em consideração as qualidades pessoais do contrato. A subcontratação não autorizada pela Administração dá causa à rescisão contratual (artigo 78 da Lei 8666). Assim, pela letra da lei, em regra não é possível subcontratação, salvo se houver autorização expressa da Administração a esse respeito.

Para que a administração autorize, a doutrina majoritária elenca mais 2 (dois) requisitos, a saber:

1) a subcontratada deve preencher os mesmos requisitos, as mesmas condições exigidas na licitação;

2) a subcontratação deve ser parcial – não é admitida a subcontratação total do contrato, pois se for possível a subcontratação total estar-se-ia desestimulando as empresas a participarem da concorrência, podendo optar por aguardar o vencedor e assumir o contrato como subcontratada.

f) Adesão: uma das partes tem o monopólio da situação, ou seja, define as regras. À outra parte só resta a opção de aderir ou não.

O licitante, quando vem para a licitação, já sabe que o contrato é anexo do edital. Ele não poderá discutir as cláusulas contratuais. Deverá aceitá-las na forma em que foram elaboradas. O monopólio da situação está nas mãos da Administração. Não há debate de cláusula contratual.

g) bilateral: trata-se de acordo de vontades que prevê obrigações e direitos de ambas as partes.

Formalização

Para que um contrato seja válido e eficaz ele não pode ser feito de qualquer maneira, deverá respeitar algumas peculiaridades que, formalmente, devem seguir em seu corpo de texto. Seguem abaixo as formalidades para que seja firmado um contrato:

a) Procedimento Administrativo Próprio: é o procedimento de licitação, que pode ser substituído pelo procedimento de justificação (artigo 26 da Lei 8666).

b) Forma Escrita: o contrato administrativo deve ser formalizado por escrito (regra). O artigo 60, parágrafo único da Lei 8666 estabelece que é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal, salvo o de pronta entrega, pronto pagamento ou até R$4.000,00 (exceção).

c) Publicação: o contrato administrativo deve ser publicado (artigo 61, parágrafo único, 8666). Não se publica a íntegra do contrato, mas apenas um resumo do mesmo (extrato do contrato), documento este que contém as principais informações do contrato.

Por previsão expressa da lei, a publicação é condição de eficácia do contrato. O contrato não publicado é válido, mas não tem eficácia.

A publicação é um dever da Administração. É esta quem deve providenciar a publicação do contrato administrativo.

d) Instrumento de Contrato: instrumento de contrato é o documento que define os parâmetros da relação.

Será obrigatório quando o valor do contrato for correspondente à concorrência ou à tomada de preços. Se a hipótese for de dispensa ou inexigibilidade de licitação (contratação direta) e o valor do contrato for da concorrência ou da tomada, será obrigatório o instrumento de contrato. O critério único, portanto, é o valor do contrato. Será facultativo quando o valor do contrato for correspondente ao convite, desde que possa se fazer de outra forma. O critério, portanto, é o valor do convite e a possibilidade de se praticar de outra forma.

Prazo

Todo contrato administrativo deve ter um prazo determinado e extingue-se normalmente ao final desse prazo. A regra é que os contratos têm sua duração limitada em 12 meses, ou seja, um exercício financeiro. Porém, a lei prevê as seguintes exceções, em que é possível a adoção de prazo mais dilatados:

a) contratos relativos a projetos incluídos no plano plurianual – o prazo será aquele previsto na lei que aprovou o plano, atendendo ao limite de quatro anos;

b) serviços de execução contínua – limite de 60 meses, podendo ser estendido por mais 12 meses;

c) aluguel e utilização de materiais de informática – limite de 48 meses.

As concessões de serviços públicos não estão vinculadas aos créditos orçamentários anuais, pois exigem prazos mais dilatados para que o contratado recupere seu investimento. Requer-se apenas que o contrato seja firmado por tempo determinado.

Os prazos contratuais podem ser prorrogados nas seguintes situações:

a) alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos na Lei;

e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

***Al*teração, revisão, prorrogação, renovação, reajuste contratual, execução e inexecução, cláusulas exorbitantes, anulação, revogação, extinção e consequências.**

Alteração

A Administração Pública tem o dever de zelar pela eficiência dos serviços públicos e, muitas vezes, celebrado um contrato de acordo com determinados padrões, posteriormente se observa que estes não mais servem ao interesse público, quer no plano dos próprios interesses, quer no plano das técnicas empregadas.

Essa alteração não pode sofrer resistência do particular contratado, desde que o Poder Público observe uma cláusula correlata, qual seja, o Equilíbrio Econômico-financeiro do contrato.

Assim, a Administração Pública deve, em defesa do interesse público e desde que assegurada a ampla defesa, no processo administrativo, promover a alteração do contrato, ainda que discordante o contratado.

Por óbvio, a possibilidade de alteração do que fora pactuado sempre se sujeita à existência de justa causa, presente na modificação da necessidade coletiva, ou do interesse público. Ao particular restará, se caso, eventual indenização pelos danos que vier a suportar.

A lei autoriza que a Administração realize modificação unilateral no objeto do contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público. A alteração pode consistir na modificação do projeto ou em acréscimo e diminuição na quantidade do objeto. Desse modo, as alterações unilaterais podem ser modificações qualitativas ou quantitativas.

- Qualitativas: Alterações qualitativas são autorizadas quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos (art. 65, I, a, da Lei n. 8.666/93), desde que não haja descaracterização do objeto descrito no edital licitatório. Ou seja, quando ocorrer modificação do projeto ou das especificações *para melhor adequação técnica*;

- Quantitativas: Já as alterações quantitativas são possíveis quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição na quantidade do seu objeto, nos limites permitidos em lei (art. 65, I, b, da Lei n. 8.666/93).

A alteração unilateral do contrato exige mudança na remuneração do contratado, ensejando direito ao reequilíbrio econômico-financeiro.

Constituem cláusulas exorbitantes porque podem ser impostas à revelia da concordância do contratado.

Revisão do contrato

Os contratos administrativos podem ser *alterados* por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes.

Tendo em vista que as hipóteses de alteração são taxativas, qualquer alteração fora dessas hipóteses será nula. Estas alterações devem vir acompanhadas das razões e fundamentos que lhe deram origem (art. 65 da Lei 8666/93).

Hipóteses de alteração unilateral pela Administração (rol taxativo):

- Quando houver modificações do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos (art. 65, I, "a" da Lei 8666/93): Esta hipótese não pode ser confundida com alteração do objeto, pois seria uma fraude à licitação.

- Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, nos limites permitidos pela lei (art. 65, I, "b" da Lei 8666/93).

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato e, no caso particular de reforma de prédios ou de equipamentos, até o limite de 50% para os seus acréscimos (art. 65, § 1.º da Lei 8666/93).

A elevação das quantidades além desses limites representa fraude à licitação, não sendo admitida nem mesmo com a concordância do contratado. Entretanto, as supressões resultantes de acordo celebrado podem ser estabelecidas (art. 65, § 2.º da Lei 8666/93).

Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial (art. 65, § 6.º da Lei 8666/93). Teoria da Imprevisão também está presente nas alterações unilaterais.

Hipóteses de alteração por acordo das partes (rol taxativo):

- Quando conveniente a substituição da garantia da execução (art. 65, II, "a" da Lei 8.666/93).

- Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários (art. 65, II, "b" da Lei 8.666/93).

- Quando necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço (art. 65, II, "c" da Lei 8.666/93). Exemplo: Resolvem mudar a data de pagamento, pois "cai" no feriado.

A **Teoria da Imprevisão** autoriza a modificação ou revisão das cláusulas inicialmente pactuadas em vista de fatos supervenientes e imprevisíveis capazes de impedir ou dificultar o cumprimento do ajuste nos termos inicialmente fixados. Tem por objetivo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. – Esta teoria só se aplica diante da álea extraordinária (riscos, prejuízos anormais ocorridos na execução do contrato).

Prorrogação e renovação

Prorrogação do Contrato é o fato que permite a continuidade do que foi pactuado além do prazo estabelecido, e por esse motivo pressupõe a permanência do mesmo objeto contratado inicialmente. Observe-se, todavia, que apenas nas hipóteses legais poderá o contrato ser prorrogado, porque a prorrogação não pode ser a regra, mas sim a exceção.

"*Se fosse livre a prorrogabilidade dos contratos, os princípios da igualdade e da moralidade estariam irremediavelmente atingidos*" (CARVALHO FILHO)

A possibilidade de prorrogação do contrato e do prazo para a execução está prevista no art. 57 da Lei nº. 8.666/93.

Os contratos de prestação de serviço de forma contínua podem ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos iguais, com o mesmo contratado e o mesmo objeto, se houver cláusula prevendo essa possibilidade, com o objetivo de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração, no limite máximo de sessenta meses, admitindo-se a prorrogação por mais doze meses, em caráter excepcional. Somente se permite a prorrogação pelo mesmo prazo inicial do contrato original.

Não é exigida licitação para a prorrogação do contrato. Nos demais casos, o prazo da execução do contrato pode ser prorrogado de acordo com a previsão da lei, ou seja, desde que ocorram os motivos que ela elenca:

- alteração do projeto e suas especificações pela Administração;
- superveniência de fato excepcional ou imprevisível que altere as condições de execução;
- interrupção da execução ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Administração;
- aumento de quantidades;
- impedimento da execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração;
- omissão ou atraso de providências pela Administração.

A renovação em todo ou em parte do contrato é vedada e necessita de licitação, dando oportunidade à concorrência.

A recontratação somente é permitida nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Execução do contrato administrativo

A Administração deve designar servidor para acompanhar e fiscalizar o contrato, em data anterior ao início de sua vigência. Pode, ainda, contratar terceiros para assessorá-lo nos casos em que, tecnicamente, isso se fizer necessário.

O fiscal do contrato deve registrar todas as ocorrências verificadas, inclusive o que for determinado para a correção das falhas observadas. Se as medidas extrapolarem suas competências devem ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção dos procedimentos adequados.

Regime de execução O regime de execução disciplina a forma de apuração do valor a ser pago à empresa contratada pela prestação do serviço, gerando modalidades de empreitada, diretamente influenciadas pelo critério para apuração do valor da remuneração devida da contratante à contratada. Quando na modalidade de *empreitada por preço global,* o contrato definirá o valor devido ao particular tendo em vista a prestação de todo o serviço; quando na modalidade de *empreitada por preço unitário* o valor será fixado pelas unidades executadas.

Na categoria de contrato de obras e serviços, a Lei de Licitações admite a empreitada por preço global, a empreitada por preço unitário, a tarefa e a empreitada integral.

Empreitada por preço global: é aquela em que se ajusta a execução da obra ou serviço por preço certo e total. Ou seja, a empresa contratada receberá o valor certo e total para execução de toda a obra. Será responsável pelos quantitativos e o valor total só será alterado se houver modificações de projetos ou das condições pré-estabelecidas para execução da obra, sendo as medições feitas por etapas dos serviços concluídos. O pagamento, no entanto, poderá ser efetuado parceladamente, nas datas prefixadas, na conclusão da obra ou de cada etapa, conforme ajustado entre as partes. É comum nos contratos de empreitada por preço global a exigência da especificação de preços unitários, tendo em vista a obrigação da empresa contratada de aceitar acréscimos ou supressões nos quantitativos dentro dos limites legais (Art. 65, § 1.º).

Art. 65 – [...]

§ 1° - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Empreitada por preço unitário: é aquela em que se contrata a execução por preço certo de unidades determinadas. Ou seja, o preço global é utilizado somente para avaliar o valor total da obra, para quantidades pré-determinadas pelo Edital para cada serviço, que não poderão ser alteradas para essa avaliação, servindo para determinar o vencedor do certame com o menor preço. As quantidades medidas serão as efetivamente executadas e o valor total da obra não é certo. Nesta modalidade o preço é ajustado por unidades, que tanto podem ser metros quadrados de muro levantado, como metros cúbicos de concreto fundido. O pagamento é devido após cada medição. A empreitada por preço unitário é muito utilizada em reformas, quando não se pode prever as quantidades certas e exatas que serão objeto do contrato.

Tarefa: é o regime de execução próprio para pequenas obras ou para partes de uma obra maior. Refere-se, predominantemente, à mão de obra. A tarefa pode ser ajustada por preço certo, global ou unitário, com pagamento efetuado periodicamente, após a verificação ou a medição pelo fiscal do órgão contratante. Em geral, o tarefeiro só concorre com a mão de obra e os instrumentos de trabalho, mas nada impede que forneça também pequenos materiais.

Empreitada integral: é a contratação da integralidade de um empreendimento, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, inclusive projeto executivo, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de ocupação.

Inexecução do contrato

É o descumprimento de suas cláusulas, total ou parcial. Culposa ou não. Pode ocorrer por ação ou omissão, culposa ou sem culpa, de qualquer das partes, caracterizando o retardamento ou o descumprimento integral do ajustado. Quaisquer dessas situações podem ensejar responsabilidades para o inadimplente e até mesmo propiciar a rescisão do contrato.

Ocorre também a inexecução quando o contratado descumpre obrigações contratuais ou realiza ato que, de acordo com regimes jurídicos, não poderia fazê-lo; quando não há mais interesse público ou conveniência a mantença do contrato.

A inexecução ou inadimplência culposa é a que resulta de ação ou omissão da parte, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia no atendimento às cláusulas contratuais. Tanto pode se referir aos prazos contratuais (mora), como ao modo de realização do objeto de ajuste, como a sua própria consecução. É previsto para esse caso multas e até a rescisão do contrato, com a cobrança de perdas e danos, a suspensão provisória e a declaração de idoneidade para contratar com a administração.

Quando a rescisão se dá por culpa do contratado, a Administração Pública terá direito:

- Assunção imediata do objeto do contrato; tratando-se de serviço essencial;
- Ocupação das instalações, material, equipamentos e, inclusive, funcionários, para dar continuidade ao contrato em razão do princípio da continuidade do serviço público essencial;
- A administração poderá executar a garantia prestada;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até os limites dos danos.

Sendo assim, o descumprimento do pactuado pelo contratado leva à imposição de sanções, penalidades e à apuração da responsabilidade civil. Vale dizer, o descumprimento total ou parcial pode ensejar a apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa do contratado, propiciando, ainda, a rescisão do contrato. Já a inexecução sem culpa é a que decorre de atos ou fatos estranhos à conduta da parte, retardando ou impedindo totalmente a execução do contrato. Nesses casos, seria provinda de força maior, caso fortuito, etc.

Força maior e caso fortuito são eventos que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, criam para o contrato impossibilidade intransponível de normal execução do contrato. No caso de força maior, temos uma greve que paralise os transportes ou a fabricação de um produto de que dependa a execução do contrato. No caso fortuito, é o evento da natureza - como, por exemplo, um tufão, inundação.

- Teoria do Fato do Príncipe: Trata-se de todo acontecimento externo ao controle de natureza geral, que abrange a coletividade. No caso de alteração unilateral das cláusulas expressas em um contrato, a responsabilidade deriva do próprio contrato.

Portanto, na hipótese de inexecução pelo fato do príncipe há uma determinação estatal, geral, imprevista e imprevisível que onera substancialmente a execução do contrato administrativo, obrigando o poder público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução do ajuste.

A característica marcante do fato do príncipe é a generalidade e a coercitividade da medida prejudicial ao contrato, além da sua surpresa e imprevisibilidade, com agravo efetivo para o contratado.

Na teoria do fato do príncipe a administração não pode causar dano ou prejuízo aos administradores, e muito menos aos seus contratados. A medida não objetiva fazer cessar a execução do contrato e só incide indiretamente sobre o ajustado pelas partes.

- Teoria da imprevisão: por ela as partes possuem autorização, possibilidade para a revisão do contrato através do reconhecimento de eventos novos imprevistos no contrato e que sejam imprevisíveis.

Com este entendimento aplicamos a cláusula *"rebus sic standibus",* mas só é possível a utilização desta quando sobrevierem fatos imprevistos e imprevisíveis - ou se previsíveis incalculáveis nas suas consequências desequilibrando assim o contrato celebrado, podendo haver o reajuste contratual de preço - desde que isto seja mencionado no contrato inicial.

A presente teoria somente interessa aos contratos de execução continuada ou de trato sucessivo, ou seja, de médio ou longo prazo, uma vez que se mostraria inútil nos de consumação instantânea.

Cláusulas Exorbitantes

Os contratos administrativos têm como sua maior particularidade a busca constante pelo interesse público e a consequente sujeição aos princípios basilares do Direito Público, quais sejam, o da supremacia do interesse público sobre o particular e a indisponibilidade do interesse público. Isto acaba por fazer com que as partes do contrato administrativo não sejam colocadas em situação de igualdade, uma vez que, conforme amplamente sabido, são conferidas à Administração Pública prerrogativas que lhe colocam em patamar diferenciado, de superioridade em face do particular que com ela contrata. São as chamadas "cláusulas exorbitantes", que constituem poderes conferidos pela lei à Administração no manejo contratual que extrapolam os limites comumente utilizados no Direito Privado.

As cláusulas exorbitantes - também conhecidas como **cláusulas privilégios -** fazem parte dos requisitos essenciais para qualificação do contrato administrativo; buscam garantir a regular satisfação do interesse público presente no contrato administrativo. *São cláusulas que asseguram certas desigualdades entre as partes.*

Anulação, Revogação, Extinção

Anulação: Nos termos do que estabelece o artigo 59 da Lei nº 8.666/93, o contrato administrativo revestido de ilegalidades deverá ser anulado pela Administração, operando retroativamente seus efeitos jurídicos, isto é, tornar-se-ão nulos todos os atos praticados.

Assim a invalidação de um contrato administrativo determina a supressão de tudo que dele resultou (efeito ex tunc, ou seja, supressão de seus efeitos desde o início)

Da mesma forma, é nulo o contrato administrativo decorrente de licitação porventura anulada por ilegalidade.

Muito embora seja prerrogativa da Administração Pública, em homenagem ao Princípio da Autotutela, a nulidade contratual não afasta a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que já tenha executado, até a data de declaração, a não ser que o próprio contratado tenha dado causa à anulação.

Revogação do ato administrativo: Os atos administrativos poderão ser revogados por questões de conveniência e oportunidade, a partir do momento em que estes se tornarem inconvenientes e inoportunos para a Administração.

Extinção é o fim do vínculo obrigacional entre contratante e contratado. Pode ser decorrente de:

a) conclusão do objeto: nesse caso, o ato administrativo que extingue o contrato é, como visto, o recebimento definitivo;

b) término do prazo: é a regra nos contratos por tempo determinado. É possível a prorrogação antes do fim do prazo previsto no contrato;

c) anulação;

d) rescisão: forma excepcional de extinção do contrato, pois implica cessação antecipada do vínculo. Pode ser unilateral, bilateral (amigável ou consensual) e judicial. A rescisão amigável, que não precisa ser homologada pelo juiz, é possível nos seguintes casos, previstos no art. 78:

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1.º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.

Equilíbrio econômico-financeiro

O art. 37, XXI, da Constituição Federal, ao disciplinar a obrigatoriedade do procedimento licitatório, prescreve que

"Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta".

Essa alusão a *"mantidas as condições efetivas da proposta"* tornou obrigatória a criação de um sistema legal de preservação da margem de lucro do contratado, denominado equilíbrio econômico -financeiro.

A disciplina legislativa do tema consta da Lei n. 8.666/93 (arts. 57, § 1º, e 65, II, d), da Lei n. 8.987/95 (art. 9º, § 2º) e da Lei n. 9.074/95 (art. 35).

A manutenção do **equilíbrio econômico-financeiro** por uma relação de igualdade a ser perseguida com base na equação formada pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e a compensação econômica para realizar essas obrigações. Visa assegurar uma remuneração justa ao contratante.

Para Alexandre Mazza *"A manutenção desse equilíbrio é um direito constitucionalmente tutelado do contratado e decorre do princípio da boa-fé e também da busca pelo interesse público primário, tendo como fundamentos a regra do rebus sic stantibus e a teoria da imprevisão."*

Em termos práticos, a garantia do equilíbrio econômico-financeiro obriga o contratante a alterar a remuneração do contratado sempre que sobrevier circunstância excepcional capaz de tornar mais onerosa a execução. Assim, procura-se recompor a margem de lucro inicialmente projetada no momento da celebração contratual.

Essa alteração remuneratória pode se dar mediante reajuste ou revisão.

Reajuste é o nome dado para a atualizar o valor remuneratório ante as perdas inflacionárias ou majoração nos insumos. Normalmente, as regras de reajuste têm previsão contratual e são formalizadas por meio de instituto denominado apostila.

O reajuste pode ocorrer nos seguintes casos:

a) reajustamento contratual de preços;

b) cláusulas *rebus sic stantibus* e *pacta sunt servanda*;

c) fato do príncipe e fato da administração;

d) caso fortuito e força maior.

Revisão ou recomposição são alterações no valor efetivo da tarifa, por muitas vezes não possuem uma previsão contratual, diante de circunstâncias insuscetíveis de recomposição por reajuste.

Portanto, no reajuste é promovida uma simples atualização monetária da remuneração, ao passo que na revisão ocorre um aumento real no valor pago ao contratado

Convênios e Terceirização

Convênios e consórcios administrativos surgem no direito administrativo, fundamentalmente, como instrumentos jurídicos que permitem a cooperação de diferentes pessoas de direito público, ou entre estas e particulares. Estes instrumentos de cooperação possibilitam a conjugação de esforços de diversos entes naquilo que, isoladamente, não são capazes de realizar.

Os convênios em primeiro plano - e os consórcios em menor grau - são os instrumentos jurídicos que permitem que União, Estados e Municípios realizem esforços conjuntos na realização do interesse público. Tanto nas áreas em que a Constituição indicou a competência concorrente de todos ou de dois dos entes públicos, quanto naquelas em que, embora a norma de competência indique um ente como responsável, a realização material da finalidade pública diz interesse geral e, portanto, também cabe aos demais cooperarem no que for possível.

No âmbito da cooperação interna da Administração, propugna-se o desenvolvimento da autonomia gerencial, inclusive de gestão financeira e orçamentária, a partir da celebração de contratos de gestão, estabelecendo deveres e responsabilidades do órgão autônomo. Em relação à gestão associada entre vários órgãos ou entidades da Administração, sua operação se observa através de consórcios públicos e convênios de cooperação.

Assim, nota-se a atualidade dos convênios administrativos e consórcios públicos no âmbito da atuação administrativa como instrumentos de cooperação entre os diversos órgãos da Administração e destes com os particulares, com vista à realização do interesse público.

LICITAÇÕES

Licitação é um procedimento administrativo, de ocorrência obrigatória pelas entidades do governo para celebração de contrato administrativo, em que, atendida a igualdade entre os participantes, deve ser escolhida a melhor proposta dentre as apresentadas pelos interessados, e com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, verificado o preenchimento dos requisitos mínimos e necessários ao bom cumprimento das obrigações que forem assumidas perante a Administração Pública.

Dessa maneira, a Licitação traz em seu bojo a ideia de disputa igualitária entre os concorrentes, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa aos interesses da Administração, visando à celebração de um contrato administrativo, entre ela e o particular vencedor da concorrência, para a realização de obras, serviços, concessões, permissões, alienações, compras ou locações.

Dai surge então à necessidade de regulamentar a prática licitatória, atendendo disposição da Constituição Federal, mais precisamente no artigo 37, inciso XXI, que assim dispõe:

*"**Art. 37: XXI** - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".*

Assim, visando à regulamentação do processo de escolha da melhor proposta (licitação) foi editada Lei 8.666/93, que traz a normatização da atividade.

Princípios

O artigo 3º da Lei 8.666/1993 enumera expressamente princípios que devem ser observados pela administração pública na realização de licitações. Alguns dos princípios expressos no referido artigo tratam-se de princípios gerais, quais são: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, que norteiam toda a atuação administrativa, sem particularidades no tocante a licitações públicas.

Assim, visando conhecer na integra os princípios que regem as Licitações Públicas temos o artigo 3º da Lei 8.666/93, que assim dispõe:

"Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos." Grifo nosso.

Assim temos:

- Princípio da Legalidade: Para que a administração possa atuar, não basta à inexistência de proibição legal, é necessária para tanto a existência de determinação ou autorização de atuação administrativa na lei.

Assim, a Licitação Pública possui seu embasamento na Constituição Federal e na Lei (Lei 8.666/93), devendo todos os seus procedimentos obedecer o que dispõe a norma legal.

Importante ainda esclarecer que a administração pública está obrigada, no exercício de suas atribuições, à observância não apenas dos dispositivos legais, mas também em respeito aos princípios jurídicos como um todo, inclusive aos atos e normas editadas pela própria administração pública.

- Princípio da Impessoalidade: Por tal princípio temos que a Administração Pública tem que manter uma posição de neutralidade em relação aos seus administrados, não podendo prejudicar nem mesmo privilegiar quem quer que seja.

Pelo princípio da impessoalidade, quando aplicável as Licitações, a impessoalidade em relação aos licitantes (particulares interessados em participar das licitações), não devendo os atos licitatórios serem emanados com o objetivo de atender a interesses pessoais do agente público ou de terceiros, devendo ter a finalidade exclusivamente ao que dispõe a lei, de maneira eficiente e impessoal.

Ressalta-se ainda que o princípio da impessoalidade possui estreita relação com o também principio constitucional da isonomia, ou igualdade, sendo dessa forma vedadas perseguições ou benesses pessoais.

- Princípio da Moralidade: A falta da moral comum impõe, nos atos administrativos e licitatórios a presença coercitiva e obrigatória da moral administrativa, que se constitui de um conjunto de regras e normas de conduta impostas ao administrador da coisa pública.

Assim o legislador utilizando-se dos conceitos da Moral e dos Costumes (fonte subsidiária do Direito Positivo), como forma de impor à Administração Pública, por meio de juízo de valor, um comportamento obrigatoriamente ético e moral no exercício de suas atribuições administrativas, através do pressuposto da moralidade.

- Princípio da Publicidade: Por este principio, temos que a administração tem o dever de oferecer transparência de todos os atos que praticar, e de todas as informações que estejam armazenadas em seus bancos de dados referentes aos administrados.

Portanto, se a Administração Pública tem atuação na defesa e busca aos interesses coletivos, todas as informações e atos praticados devem ser acessíveis aos cidadãos.

Por tal razão, os atos licitatórios devem ter divulgação oficial como requisito de sua eficácia, salvo as exceções previstas em lei, onde o sigilo deve ser mantido e preservado.

- Principio da Probidade Administrativa: Por tal principio temos que o agente público no exercício regular de suas funções não pode violar, ao realizar procedimento licitatório, os princípios gerais e constitucionais da administração pública, que são: legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da publicidade, além de exigir do agente público atuação leal e de boa-fé nos procedimentos licitatórios em que atuar.

- Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório: Tal principio veda a Administração Pública o descumprimento das normas e condições previamente estipuladas no edital, ao qual deve estar estritamente vinculado. O edital é a lei interna da licitação, vinculando os seus termos tanto aos licitantes como a administração que o emitiu.

- Princípio do Julgamento Objetivo: É o que se baseia no critério indicado no edital e nos termos específicos das propostas para o seu julgamento. Em linhas gerais, não pode haver qualquer discricionariedade na apreciação das propostas pela administração, julgando vencedora a que melhor atende aos enunciados do edital, de maneira objetiva.

Competência legislativa

A competência para legislar sobre matéria que trate especificamente de licitações, e consequentemente contratos administrativos, é atribuída os entes da federação: União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

No entanto, muito embora se verifique a competencia dos entes mencionados em legislar sobre licitação, é de competência exclusiva da União editar *normas gerais* sobre a matéria.

Constituição Federal

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

[...]

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para a administração pública, direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, nas diversas esferas de governo, e empresas sob seu controle;

Na esfera federal, a matéria relativa as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos é disciplinada pela Lei Federal nº 8.666/93, de obrigatoriedade em todo o território nacional.

Dispensa e Inexigibilidade

Dispensa: a dispensa de licitação engloba hipóteses que, muito embora *exista possibilidade jurídica de competição*, a lei autoriza a celebração direta do contrato ou mesmo determina a não realização do procedimento licitatório.

Nos casos em que a lei autoriza a contratação sem a realização de licitação, diz que ela é ***dispensável***. Esclarece que nessas hipóteses, a competição é viável e possível, entretanto a lei autoriza a administração pública decidir sobre a sua ocorrência ou não, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência, dispensar a sua realização.

Entretanto, em outras situações, ha própria lei, diretamente dispensa compulsoriamente a realização da licitação. Nessas hipóteses temos que a lei denominou licitação ***dispensada.*** Neste caso não cabe a Administração Pública decidir sobre a realização ou não da licitação. Não ocorrerá a licitação porque a própria lei garantiu que, mesmo sendo juridicamente possível a realização da licitação, fica dispensada.

A Lei 8.666/93 traz o rol taxativo das situações em que a licitação é **dispensável**, mais precisamente nos termos do artigo 24 da referida lei.

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea «a», do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

VI - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IX - quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em conseqüência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

XIV - para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

XV - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

XVIII - nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exiguidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 desta Lei:

XIX - para as compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto;

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Admininistração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

*XXI - para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a 20% (vinte por cento) do valor de que trata a alínea "b" do inciso I do **caput** do art. 23;*

XXII - na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

XXIII - na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida.

XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

XXVII - na contratação da coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública.

XXVIII – para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

XXIX – na aquisição de bens e contratação de serviços para atender aos contingentes militares das Forças Singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, necessariamente justificadas quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executante e ratificadas pelo Comandante da Força.

XXX - na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal.

XXXI - nas contratações visando ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação dela constantes.

XXXII - na contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição destes produtos durante as etapas de absorção tecnológica.

XXXIII - na contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água.

XXXIV - para a aquisição por pessoa jurídica de direito público interno de insumos estratégicos para a saúde produzidos ou distribuídos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da administração pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos do inciso XXXII deste artigo, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

XXXV - para a construção, a ampliação, a reforma e o aprimoramento de estabelecimentos penais, desde que configurada situação de grave e iminente risco à segurança pública.

§ 1º Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas.

§ 2º O limite temporal de criação do órgão ou entidade que integre a administração pública estabelecido no inciso VIII do caput deste artigo não se aplica aos órgãos ou *entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS, no âmbito da Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, conforme elencados em ato da direção nacional do SUS.*

§ 3º A hipótese de dispensa prevista no inciso XXI do ***caput***, *quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.*

§ 4º Não se aplica a vedação prevista no inciso I do ***caput*** *do art. 9º* à hipótese prevista no inciso XXI do ***caput***.

Da inexigibilidade de Licitação: Há inexigibilidade quando a licitação é juridicamente impossível. A impossibilidade jurídica de realização de licitação decorre da inviabilização de competição, pelo motivo de não existir a pluralidade de potenciais proponentes, e assim inviáveis a disputa entre licitantes.

A lei 8.666/93 dispõe sobre o rol taxativo das situações em que é juridicamente impossível a realização da licitação, constituindo então a inexigibilidade da licitação, devidamente elencado no artigo 25 da referida lei.

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Tipos de Licitação: menor preço, melhor técnica e técnica e preço

Os tipos de licitação, são em verdade os distintos critérios objetivos utilizados para o julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes.

São os tipos de licitação previstos na Lei 8.666/93:
a) Menor preço;
b) Melhor técnica;
c) Tecnica e preço e
d) Maior lance ou oferta.

O artigo 45 da Lei Geral de Licitações assim estabelece quanto aos *tipos de licitação:*

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço.

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

§ 2º No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§ 3º No caso da licitação do tipo «menor preço», entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

§ 4º Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no *art. 3º* da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991*, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º* e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação «técnica e preço», permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

§ 5º É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

§ 6º Na hipótese prevista no art. 23, § 7º, serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

Modalidades: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e eletrônico

Modalidade de Licitação é forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios pré definidos em lei. O valor estimado para a contratação é o principal fator de escolha da modalidade a ser adotada pelo administrador público, exceto quando se tratar de pregão, que não está limitado a valores.

São modalidades de licitação:

Concorrência: De todas as modalidades de licitação existentes no ordenamento jurídico brasileiro, esta se revela a mais complexa, e uma das diferenças entre as demais modalidades é possuir a fase da *habilitação preliminar,* logo após a abertura do procedimento.

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.

É a modalidade exigida por lei, com regra, para a compra de imóveis e para a alienação de imóveis públicos, para a concessão de direito real de uso, para licitações internacionais, para a celebração de contrato administrativo de concessão de serviços públicos e para a contratação de parcerias públicos-privadas.

O decreto nº 9.412/18 atualiza os valores da modalidade de licitação para a concorrência:

a) para obras e serviços de engenharia: acima de R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais)

b) para compras e serviços: acima de R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais)

Tomada de Preço: Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Na modalidade de tomada de preços, a fase da habilitação corresponde ao próprio cadastramento exigido em lei, é prévia a abertura do procedimento licitatório, e assim, objetivando dar cumprimento ao princípio da competitividade entre os licitantes, os interessados em participar do certame não cadastrados previamente têm a possibilidade de se inscreverem até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, desde que satisfaçam as condições de qualificações exigidas.

Ressalta-se que a modalidade de tomada de preços será adotada para a celebração de contratos relativos às obras, serviços e compras de produtos de menor vulto do que é exigido para participar da modalidade de concorrência.

O decreto nº 9.412/18 atualiza os valores da modalidade de licitação para a Tomada de Preço:

a) para obras e serviços de engenharia: até R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais)

b) para compras e serviços: até R$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais)

Convite: Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração.

O convite é a modalidade de licitação mais simples, sendo que a Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.

Na modalidade de convite, com vistas ao princípio da competitividade, é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

Na modalidade de Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos três propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de três propostas, é preciso para tanto que as três sejam válidas. Caso isso não ocorra, a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justifica das no processo de licitação.

O decreto nº 9.412/18 atualiza os valores da modalidade de licitação para o Convite:

a) para obras e serviços de engenharia: até R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

b) para compras e serviços: até R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)

Concurso: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes do edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

Dessa forma, o que determina a necessidade de escolha da modalidade de licitação de Concurso, é a natureza do seu objeto, e não o seu valor contratado.

Leilão: É a modalidade de licitação, entre quaisquer interessados, para a venda, a quem oferecer o maio lance, igual ou superior ao valor da avaliação de bens móveis e imóveis.

Pregão: Muito embora não esteja presente no rol da Lei 8.666/93, o pregão é considerada uma das modalidades de licitação prevista na Lei Federal 10.520/2002.

É a modalidade adequada para aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Seu processamento quanto às fases e lances poderá ocorrer na modalidade *presencial* ou então por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, chamado de *pregão eletrônico*. Nesta hipótese a licitação é procedida a distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

Habilitação, julgamento, recursos. Adjudicação e homologação

São fases da licitação o edital, a habilitação, a classificação, a homologação e a adjudicação.

Edital: O edital é o instrumento por meio do qual a administração torna pública a realização de licitação, sendo o meio utilizado por todas as modalidades de licitação, exceto na modalidade convite.

Além de ser o instrumento de divulgação do edital, é ainda a lei interna da licitação, pois nele devem estar previstas todas as regras que regerão o procedimento licitatório, e uma vez publicadas devem ser seguidas, tanto pela administração quanto pelos licitantes.

Assim, o edital deve descrever com detalhes o objeto a ser licitado, os documentos a serem trazidos no momento da habilitação, o critério objetivo de julgamento das propostas, entre outras normas que forem pertinentes.

A publicação do edital deve observar um prazo mínimo de antecedência para o recebimento das propostas ou então da realização da licitação, sendo que qualquer modificação que se faça necessário no edital exige a divulgação pela mesma forma que se deu seu texto inicial e original, tornando a abrir o prazo antes estabelecido para a apresentação das propostas, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

Habilitação: É a fase em que a Administração Pública procura averiguar as condições pessoais de cada licitante, efetuando análise com o objetivo de averiguar a documentação e requisitos pessoais dos licitantes, tendo em vista futura contratação, e verificando ainda as condições que o licitante tem de cumprir o objeto da futura contratação.

A habilitação tem a finalidade de garantir que o licitante, futuro vencedor do certame, tenha condições técnicas, financeiras e de idoneidade para cumprirem o objeto contratado por meio de licitação.

É possível a dispensa da fase de habilitação, em seu todo ou em parte, nos casos da modalidade de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e ainda leilão.

Cumpre ressaltar que, encerrada a fase de habilitação, o licitante aprovado para participar do certame não poderá mais desistir da proposta já apresentada, exceto quando houver motivo justo decorrente de fato superveniente, desde que aceito pela comissão da licitação.

Classificação: É a fase em que o Poder Público analisa as propostas comerciais dos licitantes que já foram habilitados, e posteriormente escolhe a melhor proposta que atendem aos interesses da administração.

Trata-se do julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes, que deverá sempre obediência aos critérios objetivos de julgamento constante no edital, sendo que a responsabilidade de efetuar o julgamento, via de regra, fica a cargo da comissão de licitação.

A etapa do julgamento, ou classificação, pode ser subdividida em duas fases:

- Desclassificação: A desclassificação ocorre assim que a administração verifica a conformidade de cada proposta com os requisitos do edital, especificações técnicas e compatibilidade com os preços aplicáveis no mercado. Assim, as propostas que estiverem em desconformidade serão eliminadas, ou então, desclassificadas.
- Ordem de Classificação: as propostas já classificadas, ou seja, que estão de acordo com os critérios estabelecidos no edital, será estabelecida a ordem de classificação das propostas, de acordo com o julgamento objetivo previsto em edital e da proposta que melhor atenda aos interesses da coletividade.

Cumpre ao final esclarecer que, no caso de todos os licitantes forem inabilitados ou então todas as propostas desclassificadas, a administração pública poderá fixar prazo de 08 (oito) dias aos licitantes para a apresentação de nova documentação, ou então a correção das propostas desclassificadas, objetivando sanar as irregularidades. No caso da modalidade de convite, o prazo reduz para 03 (três) dias úteis.

Homologação: A homologação é a fase da licitação na qual todos os seus atos e procedimentos são levados ao conhecimento e avaliação da autoridade que conduziu a licitação, para a confirmação ou não de todas as decisões tomadas. É a confirmação ou não de todos os atos praticados no procedimento licitatório, conferindo a validade do certame licitatório.

Nesta etapa é feito o controle de legalidade do procedimento licitatório, sendo que verificado irregularidades nas fases da licitação, a autoridade competente não homologará o procedimento, remetendo o processo à comissão de licitação, para a correção das etapas com falhas, e a repetição dos atos com vícios.

Adjudicação: É a ultima fase que temos no procedimento da licitação, que nada mais é do que a entrega do objeto da licitação ao vencedor.

A adjudicação é o ato pelo qual a administração pública atribui ao vencedor da melhor proposta o objeto ora licitado, sendo que esta etapa tem a finalidade única de garantir ao vencedor que, quando a administração for celebrar o contrato referente ao objeto licitado, assim o fará com o vencedor.

Com a adjudicação há a efetiva liberação dos demais licitantes perdedores de cumprimento de suas propostas, e ao contrário, vincula o vencedor a obrigatoriedade de manter os termos propostos.

Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços não se confunde com uma das modalidades de licitação, pois se trata de um *procedimento licitatório*, que se efetiva por meio das modalidades de pregão ou concorrência, para fins de ***registro formal de preços*** relativos a serviços ou bens, concedendo à Administração Pública, no momento em que entender oportuno, a possibilidade de futura contratação nos moldes do melhor preço registrado.

Segundo os ensinamentos de Maria Sylvia Zanella Di Pietro[1], *¨o registro de preços foi previsto no art. 15, II, da Lei 8.666/93, como procedimento a ser utilizado preferencialmente para as compras efetuadas pela Administração Pública¨.*

O Decreto nº 7.892/2013, em seu artigo 2º, I define o Sistema de Registro de Preços como o *conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.*

O principal objetivo desse procedimento de registrar os preços é facilitar e agilizar as contratações futuras, sem que seja necessário a realização de novo procedimento licitatório.

Vejamos o que determina o artigo 15 da Lei 8.666/93:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

§ 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado pela Administração Pública nas seguintes hipóteses:

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Revogação e anulação da licitação

Caso ocorra motivo superveniente suficientes e motivado pela Administração Pública com justificatívas de interesse público relevante para que não se proceda a contratação, poderá, mediante ato fundamentado ***revogar*** a licitação, por meio de procedimento que possibilite ao contratado vendedor do certame licitatório a ampla defesa e o contraditório.

No entanto, a autoridade competente deverá ***anular*** a licitaçã de oficio ou por provocação de terceiros quando identificada ilegalidade dos atos licitatórios.

Esta decisão de anulação deve, obrigatoriamente ser precedida de parecer escrito e fundamentado, assegurando aos interessados na manutenção da licitação o contraditório e a ampla defesa.

A possibilidade jurídica da Administração Pública revogar e anular o procedimento licitatório está previsto no artigo 49 da Lei 8.666/93:

Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 2º A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 3º No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º O disposto neste artigo e seus parágrafos aplica-se aos atos do procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

SERVIDORES PÚBLICOS: CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA

CONCEITO

Em seu conceito mais amplo ***Agente Público*** é a pessoa física que presta serviços às Pessoas Jurídicas da Administração Pública Direta ou Indireta, também são aqueles que exercem função pública, seja qual for a modalidade (mesário, jurado, servidor público, etc.).

A Lei de Improbidade Administrativa (8.429/92) conceitua Agente Público:

"Artigo 2° - Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior".

Para o jurista administrativo Celso Antonio Bandeira de Mello *"...esta expressão – agentes públicos – é a mais ampla que se pode conceber para designar genérica e indistintamente os sujeitos que servem ao Poder Público como instrumentos expressivos de sua vontade ou ação, ainda quando o façam apenas ocasional ou episodicamente. Quem quer que desempenhe funções estatais, enquanto as exercita, é um agente público."*

A denominação "agente público" é tratada como gênero das diversas espécies que vinculam o indivíduo ao estado a partir da sua natureza jurídica. As espécies do agente público podem ser divididas como do qual são espécies os agentes políticos, servidores públicos (servidores estatais, empregado público, temporários e comissionados), particulares em colaboração, agentes militares e os agentes de fato.

ESPÉCIES (CLASSIFICAÇÃO)

Agentes públicos abrangem todas as demais categorias, sendo que alguns deles fazem parte da estrutura administrativa do Estado, seja em sua estrutura direta ou então na organização indireta.

Outros, no entanto, não compõe os quadros internos da administração Pública, isto é, são alheios ao aparelho estatal, permanecendo externamente.

Vamos analisar cada uma dessas categorias:

a) Agentes políticos: agentes políticos exercem uma função pública de alta direção do Estado. São os que ocupam lugar de comando e chefia de cada um dos Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). São titulares dos cargos estruturais à organização política do País.

Ingressam em regra, por meio de eleições, desempenhando mandatos fixos e quando termina o mandato a relação com o Estado também termina automaticamente.

A vinculação dos agentes políticos com o aparelho governamental não é profissional, mas institucional e estatutária.

Os agentes políticos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

b) Servidores Públicos: são as pessoas que executam serviços ao Estado e também às entidades da Administração Pública direta e indireta (sentido amplo). Os servidores têm vínculo empregatício e sua remuneração é paga pelos cofres públicos.

Também chamados de *servidores estatais* engloba todos aqueles que mantêm com o Estado relação de trabalho de natureza profissional, de caráter não eventual e sob o vínculo de dependência.

Servidores públicos podem ser:

- *estatutários:* são os ocupantes de CARGOS PÚBLICOS e estão sob o regime estatutário. Quando nomeados, ingressam numa situação jurídica previamente definida, à qual se submetem com o ato da posse. Assim, não tem como modificar as normas vigentes por meio de contrato entre o servidor e a Administração, mesmo que com a concordância de ambos, por se tratar de normas de ordem pública. Não há contrato de trabalho entre os estatutários e a Administração, tendo em vista sua natureza não contratual mas sim regida por um estatuto jurídico condicionada ao termo de posse.
- *empregados públicos*: são ocupantes de empregos públicos contratados sob o regime da CLT, com vínculo contratual, precisam de aprovação em concurso público ou processo seletivo e sua demissão precisa ser motivada;
- *temporários ou em regime especial:* são os contratados por tempo determinado, com base no artigo 37, IX, CF. Não ocupam cargos ou empregos públicos e não exige aprovação em concurso público, mas a Administração Pública deve respeitar os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, realizando um processo seletivo simplificado.

Para que tenha a contratação de temporários, se faz necessária a existência de lei regulamentadora, com a previsão dos casos de contratação, o prazo da contratação, a necessidade temporária e a motivação do interesse público.

- *cargos comissionados:* são os de livre nomeação e exoneração, tem caráter provisório e se destina às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Os efetivos também podem ser comissionados. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão aplica-se o regime geral de previdência social previsto na Constituição Federal, artigo 40, § 13.

c) Agentes militares: são as pessoas físicas que prestam serviços à Forças Armadas (Marinha, Aeronáutica, Exército - art. 142, caput, e § 3º, CF, Polícias Militares, Corpo de Bombeiros - art. 42, CF).

Aqueles que compõem os quadros permanentes das forças militares possuem vinculação estatutária, e não contratual, mas o regime jurídico é disciplinado por legislação específica diversa da aplicável aos servidores civis.

Possui vínculo estatutário sujeito a regime jurídico próprio, mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

d) Particulares em colaboração / honoríficos: são prestadores de serviços ao Estado sem vinculação permanente de emprego e sem remuneração. Essa categoria de agentes públicos pode ser prestada de diversas formas, segundo entendimento de Celso Antônio Bandeira de Mello, se dá por:

- requisitados de serviço: como mesários e convocados para o serviço militar (conscritos);

- gestores de negócios públicos: são particulares que assumem espontaneamente uma tarefa pública, em situações emergenciais, quando o Estado não está presente para proteger o interesse público.

- contratados por locação civil de serviços: é o caso, por exemplo, de jurista famoso contratado para emitir um parecer;

- concessionários e permissionários: exercem função pública por delegação estatal;

- delegados de função ou ofício público: é o caso dos titulares de cartórios.

e) Agentes de fato: é o particular que sem vínculo formal e legítimo com o Estado exerce função pública, acreditando estar de boa-fé e com o objetivo de atender o interesse público. Neste caso, não há investidura prévia nos cargos, empregos e funções públicas.

Agente de fato putativo: é aquele que desempenha atividade pública com a presunção de que tem legitimidade, mas há alguma ILEGALIDADE em sua INVESTIDURA. É aquele servidor que toma posse sem cumprir algum requisito do cargo.

Agentes de fato necessário: são os que atuam em situações de calamidade pública ou emergência.

CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA

Cargo, emprego e função pública são tipos de vínculos de trabalho na Administração Pública ocupadas por servidores públicos. A Constituição Federal, em vários dispositivos, emprega os vocábulos cargo, emprego e função para designar realidades diversas, porém que existem paralelamente na Administração.

Cargo público: unidade de atribuições e competências funcionais. É o lugar dentro da organização funcional da Administração Direta de suas autarquias e fundações públicas que, ocupado por servidor público, submetidos ao regime estatuário.

Possui funções específicas e remuneração fixada em lei ou diploma a ela equivalente. Todo cargo tem uma função, porém, nem toda função pressupõe a existência de um cargo.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello são as *mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem titularizadas por um agente.* São criados por lei, previstos em número certo e com denominação própria.

Com efeito, as várias competências previstas na Constituição para a União, Estados e Municípios são distribuídas entre seus respectivos órgãos, cada qual dispondo de determinado número de **cargos** criados por lei, que lhes confere denominação própria, define suas atribuições e fixa o padrão de vencimento ou remuneração.

Empregos públicos: são núcleos de encargos de trabalho permanentes a serem preenchidos por pessoas contratadas para desempenhá-los, sob relação jurídica trabalhista (CLT) de natureza contratual e somente podem ser criados por lei.

Função pública: é a atividade em si mesma, é a atribuição, as tarefas desenvolvidas pelos servidores. São espécies:

a) Funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinadas ás atribuições de chefia, direção e assessoramento;

b) Funções exercidas por contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da lei autorizadora, que deve advir de cada ente federado.

REGIME JURÍDICO

Regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de normas e princípios referentes a direitos, deveres e demais regras jurídicas normas que regem a vida funcional do servidor. A lei que reúne estas regras é denominada de Estatuto e o regime jurídico passa a ser chamado de regime jurídico Estatutário.

No âmbito de cada pessoa política - União, Estados, Distrito Federal e Municípios - há um Estatuto. A Lei nº 8.112 de 11/12/1990 (por exemplo) estabeleceu que o regime jurídico Estatutário é o aplicável aos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos públicos.

Provimento

Segundo Hely Lopes Meirelles, é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular. Configura-se no ato de designação de um sujeito para titularizar cargo público Podendo ser:

a) originário ou inicial: quando o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública;

b) derivado: pressupõe a existência de um vínculo com a Administração.

Posse: é o ato pelo qual uma pessoa assume, de maneira **efetiva**, o exercício das funções para que foi nomeada, designada ou eleita, ou seja, é sua investidura no cargo público. O ato da posse determina a concordância e a vontade do sujeito em entrar no exercício, além de cumprir a exigência regulamentar.

Exercício: é o momento em que o servidor dá início ao desempenho de suas atribuições de trabalho. A data do efetivo exercício é considerada como o marco inicial para a produção de todos os efeitos jurídicos da vida funcional do servidor público e ainda para o início do período do estágio probatório, da contagem do tempo de contribuição para aposentadoria, período aquisitivo para a percepção de férias e outras vantagens remuneratórias.

São *formas de provimento*: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

a) Nomeação: é o único caso de provimento originário, já que o servidor dependerá da aprovação prévia em concurso público e não possuirá relação anterior com o Estado;

b) Promoção: é forma de provimento derivado (neste caso o agente público já se encontra ocupando o cargo) onde o servidor passará a exercer um cargo mais elevado dentro da carreira exercida.

c) Readaptação: espécie de transferência efetuada com a finalidade de prover o servidor em outro cargo compatível com eventual limitação de capacidade física ou mental, condicionada a inspeção médica.

d) Reversão: trata-se do reingresso de servidor aposentado de seu ofício por não subsistirem mais as razões que lhe determinarão a aposentadoria por invalidez.

e) Aproveitamento: relaciona-se com a retomada do servidor posto em disponibilidade (ato pelo qual se transfere o servidor à inatividade remunerada de servidor estável em razão de extinção do cargo ocupado ou destinado a reintegração de servidor), seja no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em cargo equivalente quanto as atribuições e vencimentos.

f) Reintegração: retorno de servidor ilegalmente desligado de seu cargo. O reconhecimento do direito a reintegração pode decorrer de decisão proferida na esfera administrativa ou judicial.

g) Recondução: retorno de servidor estável ao cargo que anteriormente ocupava, seja por não ter sido habilitado no estágio probatório relativo a outro cardo para o qual tenha sido nomeado ou por ter sido desalojado do cargo em razão de reintegração do servidor que ocupava o cargo anteriormente.

Vacância

A vacância é a situação jurídica atribuída a um cargo que está sem ocupante. Vários fatos levam à vacância, entre os quais:

- o servidor pediu o desligamento (exoneração a pedido);
- o servidor foi desligado do cargo em comissão ou não iniciou exercício (exoneração ex officio);
- o servidor foi punido com a perda do cargo (demissão);
- o servidor passou a exercer outro cargo ante limitações em sua capacidade física ou mental (readaptação);
- aposentadoria ou falecimento do servidor;
- acesso ou promoção.

Para Di Pietro[23], *vacância* é o ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo, emprego ou função.

Decorre de exoneração, demissão, aposentadoria, promoção e falecimento. O artigo 33 da Lei 8.112/90 prevê ainda a readaptação e a posse em outro cargo inacumulável. Mas a ascensão e a transformação deixaram de existir por força da Lei 9.527/97.

A *exoneração* não é penalidade; ela se dá a pedido ou *ex officio*, neste caso quando se tratar de cargo em comissão ou função de confiança; no caso de cargo efetivo, quando não satisfeitas as exigências do estágio probatório ou quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Já a demissão constitui penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo; tem por efeito desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

A promoção é, ao mesmo tempo, ato de provimento no cargo superior e vacância no cargo inferior.

A readaptação, segundo artigo 24 da 8.112/90, *"é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica"*.

Efetividade, estabilidade e vitaliciedade

Efetividade: cargos efetivos são aqueles que se revestem de caráter de permanência, constituindo a maioria absoluta dos cargos integrantes dos diversos quadros funcionais.

Com efeito, se o cargo não é vitalício ou em comissão, terá que ser necessariamente efetivo. Embora em menor escala que nos cargos vitalícios, os cargos efetivos também proporcionam segurança a seus titulares; a perda do cargo, segundo art. 41, §1º da Constituição Federal, só poderá ocorrer, quando estáveis, se houver sentença judicial ou processo administrativo em que se lhes faculte ampla defesa, e agora também em virtude de avaliação negativa de desempenho durante o período de estágio probatório.

Estabilidade: confere ao servidor público a efetiva permanência no serviço após três anos de estágio probatório, após os quais só perderá o cargo se caracterizada uma das hipóteses previstas no artigo 41, § 1º, ou artigo 169, ambos da CF.

Hipóteses:

a) em razão de sentença judicial com trânsito em julgado (art. 41, §1º, I, da CF);

b) por meio de processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa (art. 41, § 1º, II, da CF);

c) mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada ampla defesa (art. 41, § 1º, III, da CF);

d) em virtude de excesso de despesas com o pessoal ativo e inativo, desde que as medidas previstas no art. 169, § 3º, da CF, não surtam os efeitos esperados (art. 169, § 4º, da CF).

A estabilidade é a prerrogativa atribuída ao servidor que preencher os requisitos estabelecidos na Constituição Federal que lhe garante a permanência no serviço.

O servidor estável, que tiver seu cargo extinto, não estará fora da Administração Pública, porque a norma constitucional lhe garante estabilidade no serviço e não no cargo. Nesta hipótese o servidor é colocado em disponibilidade remunerada, seguindo o disposto no art. 41, § 3.º, da Constituição sendo sua remuneração calculada de forma proporcional ao tempo de serviço.

O servidor aprovado em concurso público de cargo regido pela lei 8112/90 e consequentemente nomeado passará por um período de avaliação, terá o novo servidor que comprovar no estágio probatório que tem aptidão para exercer as atividades daquele cargo para o qual foi nomeado em tais fatores:

a) Assiduidade;
b) Disciplina;
c) Capacidade de iniciativa;
d) Produtividade;
e) Responsabilidade.

Atualmente o prazo mencionado de **3 anos de efetivo exercício** para o servidor público (de forma geral), adquirir estabilidade é o que está previsto na Constituição, que foi alterado após a Emenda nº 19/98.

Muito embora, a Lei nº 8.112/90, no artigo 20 cite o prazo de 2 anos, para que o servidor adquira estabilidade devemos considerar que o correto é o texto inserido na Constituição Federal, repita-se 3 anos de efetivo exercício.

Como não houve uma revogação expressa de tais normas elas permanecem nos textos legais, mesmo que na prática não são aplicadas, pois ferem a CF (existe uma revogação tácita dessas normas).

- Requisitos para adquirir estabilidade:

a) estágio probatório de **três** anos;
b) nomeação em caráter efetivo;
c) aprovação em avaliação especial de desempenho.

23 *DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, 31ª edição, 2018*

Vitaliciedade: Cargos vitalícios são aqueles que oferecem a maior garantia de permanência a seus ocupantes. Somente através de processo judicial, como regra, podem os titulares perder seus cargos (art. 95, I, CF). Desse modo, torna-se inviável a extinção do vínculo por exclusivo processo administrativo (salvo no período inicial de dois anos até a aquisição da prerrogativa). A vitaliciedade configura-se como verdadeira prerrogativa para os titulares dos cargos dessa natureza e se justifica pela circunstância de que é necessária para tornar independente a atuação desses agentes, sem que sejam sujeitos a pressões eventuais impostas por determinados grupos de pessoas.

Existem três cargos públicos vitalícios no Brasil:

- Magistrados (Art. 95, I, CF);
- Membros do Ministério Público (Art. 128, § 5º, I, "a", CF);
- Membros dos Tribunais de Contas (Art. 73, §3º).

Por se tratar de prerrogativa constitucional, em função da qual cabe ao Constituinte aferir a natureza do cargo e da função para atribuí-la, não podem Constituições Estaduais e Leis Orgânicas municipais, nem mesmo lei de qualquer esfera, criar outros cargos com a garantia da vitaliciedade. Consequentemente, apenas Emenda à Constituição Federal poderá fazê-lo.

Criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas

Com efeito, as várias competências previstas na Constituição para a União, Estados e Municípios são distribuídas entre seus respectivos órgãos, cada qual dispondo de determinado número de **cargos** criados por lei, que lhes confere denominação própria, define suas atribuições e fixa o padrão de vencimento ou remuneração.

Criar um cargo é oficializá-lo, atribuindo a ele denominação própria, número certo, funções determinadas, etc. Somente se cria um cargo por meio de lei, logo cada Poder, no âmbito de suas competências podem criar um cargo por meio da lei. No caso dos cargos públicos da União, o vencimento é pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

A *transformação* ocorre quando há modificação ou alteração na natureza do cargo de forma que, ao mesmo tempo em que o cargo é extinto, outro é criado. Somente se dá por meio de lei e há o aproveitamento de todos os servidores quando o novo cargo tiver o mesmo nível e atribuições compatíveis com o anterior.

A *extinção* corresponde ao fim do cargo e também deve ser efetuada por meio de lei.

No entanto, o art. 84, VI, "*b*" da Constituição Federal revela exceção a norma geral ao atribuir competência para o Presidente da República para dispor, mediante decreto, sobre a extinção de funções ou cargos públicos quando vagos.

Desvio de função

O servidor público deve exercer suas atividades funcionais respeitando as competências e atribuições previstas para o cargo que ocupa. Cumpre ressaltar que a lei que cria o cargo estabelece quais são os limites das atribuições e competências do cargo.

No entanto, não raro identificar o servidor exercendo atribuiçoes diversas daquelas previstas em lei para o cargo atualmente ocupado.

Por definição, o desvio de função do servidor público ocorre quando este desempenha função diversa daquela correspondente ao cargo por ele legalmente investido mediante aprovação em concurso público.

Quando constatada a ocorrência de desvio de função, o servidor que teve suas atribuições desviadas faz jus a indenização relativas as diferenças salarias decorrentes do desvio.

Este é o entendimento já consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça que editou Sumula a respeito.

Súmula nº 378 STJ

"Reconhecido o desvio de função, o servidor faz jus às diferenças salariais decorrentes".

Importante esclarecer que em caso de desvio de função, o servidor público que teve as atribuições do cargo para o qual foi investido desviadas não tem direito ao reenquadramento funcional. Isso porque inafastável o princípio da imprescindibilidade de concurso público para o preenchimento de cargos pela administração pública, No entanto, tem direito a receber os vencimentos correspondentes à função desempenhada.

REMUNERAÇÃO

Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. O acréscimo de vantagens permanentes ao vencimento do cargo efetivo é irredutível.

Constitui vedação legal o pagamento de remuneração inferior ao salário mínimo

IMPORTANTE: tanto o vencimento com a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

DIREITOS E DEVERES

Os direitos e vantagens dos servidores públicos, quais sejam: vencimento, indenizações, gratificações, diárias, adicionais, férias, licenças, concessões e direito de petição.

Indenizações: de acordo com o art. 51 da Lei nº 8.112/90 as indenizações são constituídas pela ajuda de custo, diárias, transporte e auxílio moradia.

Ajuda de custo: A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no atendimento do interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, desde que acarrete mudança de domicílio em caráter permanente.

Constitui vedação legal o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

Diárias: essa prerrogativa está regulamentada no art. 58 da Lei nº 8.112/90. É devida ao servidor que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior. São destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Gratificações e Adicionais: são tratados no art. 61 da Lei nº 8.112/90 que as discrimina, a saber:

- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento,
- gratificação natalina,
- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas,
- adicional pela prestação de serviço extraordinário,
- adicional noturno,
- adicional de férias,
- outros (relativos ao local ou à natureza do trabalho),
- gratificação por encargo de curso ou concurso.

Férias: é um direito que o servidor alcança após cumprir o período aquisitivo (12 meses). Consiste em um período de 30 dias de descanso que podem ser cumuladas até o máximo de dois períodos, bem como podem ser parceladas em até três etapas.

Licenças: de acordo com o art. 81 da referida lei a licença é concedida por motivo de doença em pessoa da família, de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para a atividade política, para capacitação, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista.

Concessões: existem quando é permitido ao servidor se ausentar sem ter que arcar com quaisquer prejuízos.

O art. 97 da Lei nº 8.112/90 elenca as hipóteses de concessão, vejamos:

- por um dia para doação de sangue,
- pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso a dois dias,
- por oito dias consecutivos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela ou irmãos.

Direito de Petição: o direito de petição existe para a defesa do direito ou interesse legítimo. É instrumento utilizado pelo servidor e dirigido à autoridade competente que deve decidir.

RESPONSABILIDADE

Ao exercer funções públicas, os servidores públicos não estão desobrigados de se responsabilizar por seus atos, tanto atos públicos quanto atos administrativos, além dos atos políticos, dependendo de sua função, cargo ou emprego.

Esta responsabilidade é algo indispensável na atividade administrativa, ou seja, enquanto houver exercício irregular de direito ou de poder a responsabilidade deve estar presente.

Quanto o Estado repara o dano, em homenagem à responsabilidade objetiva do Estado, fica com direito de regresso contra o responsável que efetivamente causou o dano, isto é, com o direito de recuperar o valor da indenização junto ao agente que causador do dano.

Efetivamente, o direito de regresso, em sede de responsabilidade estatal, configura-se na pretensão do Estado em buscar do seu agente, responsável pelo dano, a recomposição do erário, uma vez desfalcado do montante destinado ao pagamento da indenização à vítima.

Nesse aspecto, o direito de regresso é o direito *assegurado ao Estado no sentido de dirigir sua pretensão indenizatória contra o agente responsável pelo dano, quando tenha este agido com culpa ou dolo*.

Neste contexto, o agente público poderá ser responsabilizado nos âmbitos civil, penal e administrativo.

a) Responsabilidade Civil: A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Neste caso, responsabilidade civil se refere à responsabilidade patrimonial, que faz referência aos Atos Ilícitos e que traz consigo a regra geral da responsabilidade civil, que é de reparar o dano causado a outrem.

A Administração Pública, confirmada a responsabilidade de seus agentes, como preceitua a no art.37, §6, parte final do Texto Maior, é *"assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa",* descontará nos vencimentos do servidor público, respeitando os limites mensais, a quantia exata para o ressarcimento do dano.

b) Responsabilidade Administrativa: A responsabilidade administrativa é apurada em processo administrativo, assegurando-se ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Uma vez constatada a prática do ilícito administrativo, ficará o servidor sujeito à sanção administrativa adequada ao caso, que poderá ser advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada.

A penalidade deve sempre ser motivada pela autoridade competente para sua aplicação, sob pena de nulidade.

Se durante a apuração da responsabilidade administrativa a autoridade competente verificar que o ilícito administrativo também está capitulado como ilícito penal, deve encaminhar cópia do processo administrativo ao Ministério Público, que irá mover ação penal contra o servidor

c) Responsabilidade Penal: A responsabilidade penal do servidor é a que resulta de uma conduta tipificada por lei como infração penal. A responsabilidade penal abrange crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Os crimes funcionais estão definidos no Código Penal, artigos 312 a 326, como o peculato, a concussão, a corrupção passiva, a prevaricação etc. Outros estão previstos em leis especiais federais.

A responsabilidade penal do servidor é apurada em Juízo Criminal. Se o servidor for responsabilizado penalmente, sofrerá uma sanção penal, que pode ser privativa de liberdade (reclusão ou detenção), restritiva de direitos (prestação pecuniária, perda de bens e valores, prestação de serviço à comunidade ou a entidades públicas, interdição temporária de direitos e limitação de fim de semana) ou multa (Código Penal, art. 32).

Importante ressaltar que a decisão penal, apurada por causa da responsabilidade penal do servidor, só terá reflexo na responsabilidade civil do servidor se o ilícito penal tiver ocasionado prejuízo patrimonial (ilícito civil).

Nos termos do que estabelece o artigo 125 da Lei 8.112/90, as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

A responsabilidade administrativa do servidor será afastada se, no processo criminal, o servidor for absolvido por ter sido declarada a inexistência do fato ou, quando o fato realmente existiu, não tenha sido imputada sua autoria ao servidor. Notem que, se o servidor for absolvido por falta ou insuficiência de provas, a responsabilidade administrativa não será afastada.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Regime Disciplinar é o conjunto de deveres, proibições, que geram responsabilidades aos agentes públicos. Descumprido este rol, se apura os ilícitos administrativos, onde gera as sanções disciplinares.

Com o intuito de responsabilizar quem comete faltas administrativas, atribui-se à Administração o Poder Disciplinar do Estado, que assegura a responsabilização dos agentes públicos quando comentem ações que contrariam seus deveres e proibições relacionados às atribuições do cargo, função ou emprego de que estão investidos. Por consequência dos descumprimentos legais, há a aplicação de sanções disciplinares, conforme dispõe a legislação.

Dos Deveres

Via de regra, os estatutos listam condutas e proibições a serem observadas pelos servidores, configurando, umas e outras, os seus deveres como dois lados da mesma moeda. Por exemplo: a proibição de proceder de forma desidiosa equivale ao dever de exercer com zelo as atribuições do cargo. Por isso, podem ser englobados sob a rubrica “deveres” os que os estatutos assim intitulam e os que os estatutos arrolam como proibições.

- *Dever de Agir:* Devem os administradores agirem em benefício da coletividade.
- *Dever de Probidade:* O agente público deve agir de forma honesta e em conformidade com os princípios da legalidade e da moralidade.
- *Dever de Prestar Contas:* Todo administrador deve prestar contas do dinheiro público.
- *Dever de Eficiência:* Deve elaborar suas funções perfeição e rendimento funcional.
- *Dever de Urbanidade:* Deve o servidor ser cordial com os demais colegas de trabalho e com o público em geral.
- *Dever de Assiduidade:* O servidor deve comparecer em seu serviço, a fim de cumprir seu horário conforme determinado.

Das Proibições

De acordo com o estatuto federal, aplicável aos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos público, seu artigo 117 traz um rol de proibições sendo elas:

- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- recusar fé a documentos públicos;
- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

A essa vedação existe duas exceções, já que o servidor poderá:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 (8.112), observada a legislação sobre conflito de interesses.

- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- praticar usura sob qualquer de suas formas;
- proceder de forma desidiosa;
- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Infrações e Sanções Administrativas/Penalidades

Os servidores públicos de cada âmbito - União, Estados, Distrito Federal e Municípios - têm um Estatuto próprio. Quanto aos agentes públicos Federais rege a Lei nº 8.112/1990, já o regimento dos demais depende de cada Estado/Município.

Devido ao princípio da Legalidade, todos os agentes devem fazer aquilo que está restrito em lei, e caso algum deles descumpram a legislação, ocorre uma infração administrativa, pelo poder disciplinar, os agentes infratores estão sujeitos a penalidades, que podem ser: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

Para uma aplicação de penalidade justa deve ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

É necessário que cada penalidade imposta mencione o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS

A Constituição Federal, em capítulo específico determina as diretrizes a serem adotadas pela Administração Pública no tratamento de normas específicas aos ocupantes de cargos e empregos públicos da Administração Direta ou Indireta.

Vejamos os dispositivos constitucionais relativos ao tema.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de *origem.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga re*gime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

SEÇÃO II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

§ 9º É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, obser *vado o disposto nos §§ 14 a 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

§ 3º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria serão disciplinadas em lei do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos ou critérios diferenciados para concessão de benefícios em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto nos §§ 4º-A, 4º-B, 4º-C e 5º. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-A. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores com deficiência, previamente submetidos a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-B. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial dos órgãos de que tratam o inciso IV do caput do art. 51, o inciso XIII do caput do art. 52 e os incisos I a IV do caput do art. 144. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 4º-C. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 5º Os ocupantes do cargo de professor terão idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, desde que comprovem tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio fixado em lei complementar do respectivo ente federativo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de regime próprio de previdência social, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 7º Observado o disposto no § 2º do art. 201, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido nos termos de lei do respectivo ente federativo, a qual tratará de forma diferenciada a hipótese de morte dos servidores de que trata o § 4º-B decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para fins de aposentadoria, observado o disposto nos §§ 9º e 9º-A do art. 201, e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 13. Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos § § 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e *a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)*

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005) (Revogado pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019) (Vigência) (Vide Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - requisitos para sua extinção e consequente migração para o Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VI - mecanismos de equacionamento do deficit atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IX - condições para adesão a consórcio público; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA POR SERVIDORES CELETISTA

A Polícia Administrativa é manifestada por meio de atos normativos e de alcance geral, bem como de atos concretos e específicos.

Além disso, outra característica marcante dos atos expedidos por força da Polícia Administrativa são os atos revestidos de controle e fiscalização.

A atividade administrativa que envolve atos fiscalizadores e de controle , os quais a Administração Pública pretende a prevenção de atos lesivos ao bem estar social ou saúde pública não podem ser proferidos por servidores com regime contratual – CLT.

Esta é a grande polêmica envolvendo a prática de atos administrativos revestidos de Poder de Polícia quando praticados por servidores celetistas.

Conforme ressaltado pela melhor doutrina, Celso Antônio Bandeira de Mello afirma que *"o regime normal dos servidores públicos teria mesmo de ser o estatutário, pois este (ao contrário do regime trabalhista) é o concebido para atender a peculiaridades de um vínculo no qual não estão em causa tão-só interesses empregatícios, mas onde avultam interesses públicos são os próprios instrumentos de atuacão do Estado"*.

A jurisprudência já se manifestou neste sentido no julgamento da cautelar da ADin no 2.310, o Supremo examinou a lei que trata dos agentes públicos de agências reguladoras (Lei no 9.985/2000), e ali se posicionou contrário à contratação de servidores em regime celetista para a execução de atos revestidos com o Poder de Polícia no ato de fiscalização. De acordo com o ministro Marco Aurélio, relator:

"...prescindir, no caso, da ocupação de cargos públicos, com os direitos e garantias a eles inerentes, é adotar flexibilidade incompatível com a natureza dos serviços a serem prestados, igualizando os servidores das agências a prestadores de serviços subalternos, dos quais não se exige, até mesmo, escolaridade maior, como são serventes, artífices, mecanógrafos, entre outros. Atente-se para as espécies. Está-se diante de atividade na qual o ***poder de fiscalização, o poder de polícia fazem- se com envergadura ímpar, exigindo, por isso mesmo, que aquele que a desempenhe sinta-se seguro, atue sem receios outros, e isso pressupõe a ocupação de cargo público*** *(…). Em suma, não se coaduna com os objetivos precípuos das agências reguladoras, verdadeiras autarquias, embora de caráter especial, a flexibilidade inerente aos empregos públicos, impondo-se a adoção da regra que é revelada pelo regime de cargo público, tal como ocorre em relação a outras atividades fiscalizadoras — fiscais do trabalho, de renda, servidores do Banco Central, dos Tribunais de Contas etc."*

Portanto, muito embora não tenha previsão legal, o entendimento construído pela doutrina e jurisprudência entende que o emprego público, de natureza contratual (CLT) é incompatível com a atividade a ser desenvolvida quando se exige a incidência de ato com poder de polícia. O cargo público, sim, é cercado de garantias institucionais, destinadas a dar proteção e independência ao servidor para prestar a manifestação do Estado quando no exercício do Poder de Polícia.

REGIME CONSTITUCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Concurso público

Via de regra, para que ocorra a legal investidura em cargou ou emprego público é necessária prévia aprovação em concurso de prova ou de provas e títulos, levando em consideração a natureza e a complexidade do cargo ou emprego.Quanto as normas constitucionais acerca da obrigatoriedade de concurso para o preenchimento de cargos públicos

A jurisprudência é pacífica quanto a necessidade de aprovação previa em concurso público para ocupar cargo na estrutura administrativa.

Súmula Vinculante 43 É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

Exceção: As nomeação efetuadas pela Administração Pública para preenchimento de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração dispensa a realização e aprovação em concurso público.

O concurso público terá prazo de validade de **até dois anos,** podendo ser prorrogável uma única vez por igual período. Em homenagem ao princípio constitucional da impessoalidade, durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele que for aprovado será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego.

Direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas

A Constituição Federal estabelece o Princípio da Ampla Acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei específica, bem como aos estrangeiros, na forma da lei.

Tal princípio que garante a ampla acessibilidade tem por objetivo proporcionar iguais oportunidades de disputar, por meio de concurso público, o preenchimento em cargos ou empregos públicos na Administração Direta ou Indireta.

Requisito de inscrição e requisitos de cargos

Nas regras gerais constantes nos editais de concursos públicos é vedada a inclusão de cláusulas discriminatórias entre brasileiros natos e naturalizados, salvo para preenchimento de cargos específicos mencionados no artigo 12, § 3º da Constituição Federal.

Artigo 12.
[...]
§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:
I - de Presidente e Vice-Presidente da República;
II - de Presidente da Câmara dos Deputados;
III - de Presidente do Senado Federal;
IV - de Ministro do Supremo Tribunal Federal;
V - da carreira diplomática;
VI - de oficial das Forças Armadas.
VII - de Ministro de Estado da Defesa.

Ademais, em decorrência do mandamento constitucional do artigo 7º, XXX, em princípio não seria admissível restrições de concrrencia em concurso público por motivos de idade ou sexo para a regular admissão em cargos e empregos públicos, no entanto, o mencionado artigo constitucional prevê a possibilidade de se instituírem requisitos específicos e diferenciados de admissão quando a natureza do cargo assim exigir. Exemplo: *Teste de Aptidão Física – TAF* - permite exigência sequência de exercícios fisicos diferenciados entre homens e mulheres.

Quanto aos requisitos específicos para investidura em cargos públicos, a Lei 8.112/90, em seu artigo 5º assim determina:

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

Ainda em homenagem ao Princípio da Acessibilidade aos cargos e empregos públicos, o texto constitucional determina que a lei deverá reservar percentual do total das vagas a serem preenchidas por concurso público de cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

Invalidação do concurso

Conforme mencionado, os concursos públicos devem ser realizados previamente para o preenchimento de cargos e empregos públicos, devendo para tanto dispensar tratamento *impessoal e igualitário* entre os interessados, sendo certo que a ausência desse tratamento causaria fraude a ordem constitucional de realização de concurso público.

Neste contexto, são inválidas as disposições constantes em editais ou normas de admissão em cargos e empregos públicos que desvirtuam as finalidades da realização do concurso público.

Caso se identifique qualquer norma ou cláusula constante em edital que inviabilize ou dificulte a ampla participação daqueles que preencham os requisitos mínimos ou então que direcione, de qualquer forma, com o objetivo de beneficiar ou prejudicar alguém em concurso público poderá acarretar na invalidação de todo o certame.

O direito à revisão judicial de provas e exames seletivos à luz dos tribunais pátrios

O controle judicial dos atos administrativos é preceito básico do Estado de Direito com status de garantia constitucional, nos termos do que estabelece o artigo 5º, XXXV da Constituição Federal de 1988.

Art. 5º

[...]

XXXV - a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

Esta, inclusive, se configura em função típica do Poder Judiciário, exercer o controle legal dos atos editados pela ente estatal, como forma de controle externo da Administração Pública.

Neste contexto, ainda é complexa a discussão sobre a legitimidade do Poder Judiciário exercer revisão judicial de questões e resultados em provas de concurso público.

É crescente a demanda de candidatos que buscam na tutela do Poder Judiciário a revisão de resultados de concursos públicos, atribuindo as bancas organizadoras, entre outros argumentos, a carência de razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e transparência durante a realização do certame.

A jurisprudência dos nossos Tribunais tem-se orientado no sentido de que só são passíveis de reexame judicial as questões cuja impugnação se funda na ***ilegalidade*** da avaliação ou dos graus conferidos pelos examinadores ou ainda a ausência de impessoalidade dedicada nas provas com privilégios exorbitantes a determinados candidatos, com a exclusão arbitrária de outros.

Nos Estados de Direito, em que vige o princípio da legalidade, não há espaço para arbitrariedades estatais, ao impor a Ordem Jurídica, não ficando de toda sorte excluída da apreciação judicial toda lesão ou ameaça a direito, inclusive quanto ao possível reexame judicial de atos praticados durante os concursos públicos ou processos de seleção.

Da investidura do servidor público

A investidura em cargo público, mesmo nos casos em que o cargo não é vitalício ou em comissão, terá que ser necessariamente *efetivo*.

Embora em menor escala que nos cargos vitalícios, os cargos efetivos também proporcionam segurança a seus titulares; a perda do cargo, segundo art. 41, §1º da Constituição Federal, só poderá ocorrer, quando estáveis, se houver sentença judicial ou processo administrativo em que se lhes faculte ampla defesa, e agora também em virtude de avaliação negativa de desempenho durante o período de estágio probatório.

Isso lhe garante que, uma vez legalmente investido em cargo público passa a ser representante do Estado nas manifestações proferidas durante o exercício do cargo, e assim, passa a gozar de prerrogativas especiais (típicas de direito público) com o objetivo de satisfazer as demandas coletivas.

Estágio experimental, estágio probatório e Estabilidade

O instituto da Estabilidade corresponde à proteção ao ocupante do cargo, garantindo, não de forma absoluta, a permanência no Serviço Público, o que permite a execução regular de suas atividades, visando exclusivamente o alcance do interesse coletivo.

No entanto, para se conquistar a estabilidade prevista constitucionalmente é necessário superar a etapa de estágio experimental ou também chamada de estágio probatório, que pressupõe a realização de avaliação de desempenho e transpor o período de 3 (três) anos de efetivo desempenho da função.

A Avaliação de Desempenho é uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

AUTONOMIA E COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

PODER DE POLÍCIA DO MUNICÍPIO: MEIOS DE ATUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO, POLÍTICA DAS CONSTRUÇÕES, DE COSTUMES, DE MEIO AMBIENTE, DE HIGIENE, REGULAMENTAÇÃO EDILÍCIA E LICENCIAMENTO EM GERAL

As atividades da Administração Pública Municipal têm sido constantemente exercidas de forma a limitar a liberdade, a atividade e a propriedade particulares, principalmente em razão de que as condutas devem se adequar ao interesse maior da coletividade. É a abordagem que diversos autores têm feito para declarar a "supremacia do interesse público sobre o privado", princípio citado por Mello (2009), como fundamento do Direito Administrativo.

Uma visão social da atuação municipal demonstra, todavia, a necessidade de olharmos os princípios fundamentais da República (Título I – arts. 1° a 4°) e os direitos e garantias fundamentais do cidadão (Título II – arts. 5° a 17), como normas de respeito obrigatório pelo Poder Público e, especificamente, pela Administração.

Esses princípios fundamentais consistem, respectivamente, em uma limitação à atuação administrativa ao mesmo tempo em que estabelecem a obrigatoriedade de intervenção municipal. Com base na Constituição da República (CR), as leis (geralmente municipais) vão estabelecer a obrigatoriedade de respeito ao interesse da coletividade pelo cidadão e o dever legal de limitação de condutas, pela Administração.

Esse entendimento decorre da organização do Estado (Título III – artigos 18 a 43 da CR) onde encontramos as diretrizes de toda a estruturação estatal:

a) a organização político-administrativa (arts. 18 e 19), onde são estabelecidas as várias órbitas governamentais;

b) as competências comuns da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios (art. 23);

c) a organização político-administrativa dos municípios (art. 29 a 31);

d) normas referentes à administração pública e servidores (arts. 37 a 41).

Disso decorre que toda atividade municipal depende de lei que a autorize e esta lei deve se fundamentar na Constituição da República. Assim, da CR vai derivar toda a legislação que autorizará o desempenho das atividades municipais e que serão organizadas na forma que estabelecer a Lei Orgânica Municipal.

Para garantir a concretização da vontade da cidadania, o Município desempenha, em conjunto com a União e o Estado, um papel essencial estabelecido em lei, que é assegurado constitucionalmente como objetivo fundamental da República: "construir uma sociedade livre, justa e solidária, garantir o desenvolvimento, erradicar a pobreza, reduzir as desigualdades e promover o bem de todos, sem preconceitos".

Bem, o Estado deve garantir a igualdade jurídica. Está estabelecido no art. 5° da Constituição da República, norma fundamental da república, que deve por todos ser respeitada. Mas além desta, o cidadão quer a igualdade social. Para isto, é necessário que o ordenamento jurídico como um todo, como conseqüência da vontade popular, da sociedade civil, estabeleça os mecanismos de eficiência social.

Ao estabelecer diferentes órbitas político-governamentais (art. 18 CR), a Constituição da República estabelece uma pluralidade de competências. Com isso o ordenamento jurídico-constitucional estabelece as diretrizes básicas que serão observadas por cada um dos entes políticos visando a satisfação dos interesses e necessidades de cada esfera político-administrativa, com o que se atenderia com maior eficácia as competências de cada ente.

Embora ocorra esta descentralização estabelecida na CR, é necessário ressaltar que o Município dispõe de autonomia para tratar dos assuntos de interesse local. Essa autonomia pressupõe a aptidão para se governar livremente e de legislar.

Isso significa que o município tem ampla gestão no plano político-administrativo, através da legislatura e da concretização dos interesses locais. É uma autonomia política, administrativa e financeira. A autonomia política consiste na eleição direta de seus dirigentes – agentes políticos; a autonomia administrativa corresponde ao exercício do poder de polícia municipal, à prestação de serviços públicos e à concretização de obras e ao atendimento de necessidades da coletividade; a autonomia financeira corresponde à capacidade de estabelecer e receber dos habitantes os tributos estabelecidos por competência constitucional.

A partir desse contexto, verificamos que o Município detém a autonomia para legislar sobre o interesse local e concretizar suas disposições, respeitadas as disposições obrigatórias decorrentes do próprio ordenamento jurídico nacional.

Significa dizer que, para satisfazer o interesse maior da coletividade, o Município poderá dispor sobre normas de conduta a serem aplicadas ao cidadão, sem prejuízo da aplicação de leis de outras órbitas governamentais que sejam de observância obrigatória. Portanto, no que se refere ao poder de polícia administrativa, compete ao Município concretizá-lo mediante disposição em lei federal, estadual ou municipal, as quais estabelecerão o dispositivo legal para que o mesmo seja concretizado.

No presente artigo, analisaremos alguns aspectos que dispõem sobre o poder de polícia para que a Administração Pública Municipal possa exercê-lo.

1 Poder de polícia municipal

A expressão poder de polícia talvez seja uma das mais importantes formas de atuação do Poder Público Municipal por expressar a "autoridade" da municipalidade. Sendo o Município o ente político-administrativo que mais próximo se encontra dos cidadãos, evidentemente que os maiores conflitos existentes deverão ser por ele solucionados.

Embora a expressão poder de polícia apresente contornos autoritários em razão de sua vinculação à idéia de manutenção da "boa ordem na sociedade", presente no Estado medieval, o *ius politiae*[1], sofreu transformações de conceitos com a evolução do Direito mudando de foco e passando a estender suas ações ao controle da ordem econômica e social.

Sistematicamente, o poder de polícia surgiu de forma organizada com o Estado de Direito, na França, após a Revolução de 1789, através de normas jurídicas de manutenção da salubridade, segurança e tranqüilidade pública.

Costa (2006, p. 193), cita o Decreto d'Allarde, de 17.03.1791, que em seu art. 7º, determinava que qualquer pessoa seria livre para realizar qualquer negócio ou exercer qualquer profissão, arte ou ofício, desde que pagasse taxas e impostos e se sujeitasse aos regulamentos aplicáveis, recebendo para isso uma *patente*. O autor menciona que questões relativas à salubridade,

segurança ou tranqüilidade pública sempre dominaram o campo do poder de polícia, havendo nos dois últimos séculos expansão de seu campo de atuação, envolvendo hoje questões econômicas como a propriedade privada e o meio ambiente.

Portanto, o poder de polícia, atualmente não se limita a assegurar a ordem pública, pois está presente em praticamente todas as áreas de atuação administrativa, entendida como a limitação de atividade, da liberdade e da propriedade para adequá-los ao interesse e ao bem-estar público.

É uma disciplina de adequação das condutas individuais sempre que essas possam ser potencialmente contrárias ao interesse público. Assim, temos a atuação da polícia administrativa municipal nas seguintes áreas: construções, sanitária, logradouros públicos, pesos e medidas, meio ambiente, atividades urbanas, costumes, mortuária, entre outras.

Como exemplo mais presente do exercício do poder de polícia no município hoje, temos o chamado "Código de Posturas" que é uma lei que regula inúmeros aspectos da vida nas cidades. Não distoando da exposição feita por Costa (2006), o Código de Posturas existente na atualidade, é uma herança portuguesa cujo significado está vinculado ao comportamento do indivíduo em relação à sociedade. Diz respeito ao ordenamento estabelecido na Europa a partir do império napoleônico, em decorrência do crescimento das cidades e da necessidade de estabelecer normas para orientar a conduta dos cidadãos, o uso dos bens urbanos, sobre os padrões de higiene e salubridade das áreas públicas e das construções. Um conjunto de normas constantes, principalmente, de proibições e restrições, desde a forma de se vestir, ao consumo disciplinado de determinados alimentos. Decorrência dele, a conduta dos cidadãos era vigiada e policiada, estabelecendo-se como infrações modos de comportamento até então tidos como corriqueiros e usuais. Nascia assim o Código de Posturas, conjunto de normas nas quais inúmeros assuntos eram tratados, entre eles o controle de animais soltos, os vendedores de ruas, a licença de comerciar, o policiamento da cidade, o regulamento do trânsito e do tráfego, o horário de funcionamento do comércio e os horários especiais aos domingos e dias santificados, o controle de certas atividades profissionais (mascates, farmacêuticos e dentistas, por exemplo), assuntos ligados à saúde, como a vacinação, higiene pública e de certas atividades (matadouros, chiqueiros), organização dos cemitérios, proibição de despejos de restos nas ruas, licença para construir e tantos outros (Tauil, 2011, p. 1).

No direito atual, o poder de polícia vem disciplinado no art. 78 do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172/1966, onde prescreve:

"Art. 78. *Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.*

"Parágrafo único. *Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder".*

Diante dessa conceituação legal, é importante fazer a distinção, tal como explicitada por Mello (2009), para dizer que o poder de polícia pode ser entendido em dois sentidos: um amplo e outro estrito. No sentido amplo, consiste em todas as formas de limitação, as estabelecidas na lei e sua concretização, no primeiro caso implicando na participação do Legislativo e do Executivo em sua formação; no sentido estrito, é a própria polícia administrativa, simples concretização do poder estabelecido na lei.

Decorrência disso podemos afirmar que o poder de polícia tem seu fundamento na Constituição da República e será reproduzido na Lei Orgânica Municipal, sendo regulamentado nas leis infraconstitucionais, possibilitando que o Poder Público o exerça sob a forma de "polícia administrativa".

A partir da exposição de Mello (2009) sobre a existência de um "dever-poder" na Administração Pública, é possível afirmar que o poder de polícia deve ser visto como verdadeiro "dever" de concretizar o interesse público local, em razão de que o "poder" somente é outorgado pelo ordenamento jurídico para tornar possível sua concretização.

Partindo deste contexto, embora a Administração Pública possa limitar a fruição dos direitos, deve-se entender que toda e qualquer intervenção do Poder Público submete-se ao princípio da legalidade, de modo que suas ações estão restritas aos limites da lei, sendo vedada qualquer agressão aos direitos de cidadania e à dignidade da pessoa humana. Qualquer limitação à liberdade, à atividade e à propriedade somente é justificada quando o interesse público o exigir.

Sob outro aspecto, normalmente ao falarmos em poder de polícia vem à mente a idéia de órgão policial. É preciso esclarecer seu conteúdo já que existe uma clara distinção entre o poder de polícia administrativa e o poder de polícia judiciária.

Embora a doutrina costume afirmar que a diferença entre ambos seja a de que o primeiro tenha caráter essencialmente preventivo, enquanto o segundo, repressivo, não é essa a distinção que se deve levar em conta em razão de que ambas poderão ser preventivas ou repressivas. Como afirmamos acima, a característica do primeiro é justamente limitar a liberdade, a atividade e a propriedade quando esta puder ocasionar algum dano ao bem-estar coletivo, enquanto a segunda visa reprimir infrações penais.

Não significa que a polícia administrativa não possa punir o infrator; entretanto, a ação pretende evitar ou fazer cessar uma ação danosa à sociedade, como é o caso da apreensão de mercadoria imprópria para o consumo humano, a interdição de um estabelecimento e o embargo de uma obra. É importante considerar que tais medidas, se podem ser entendidas como punição, ocorrem em razão de serem consideradas ilícito administrativo pela legislação administrativa.

Somente estarão na competência do Município os ilícitos administrativos; a polícia judiciária, que acima mencionamos, não compete ao Município e terá por objeto a apuração das ações ilícitas de natureza penal.

É importante salientar que a polícia administrativa é uma função administrativa e, no Município, se encontra no seio da Administração Pública Municipal. Claro que existem situações em que a ação ilícita poderá afrontar tanto a legislação administrativa quanto a penal, cabendo nestes casos, a apuração por cada um dos entes ou órgãos competentes.

Para compreender o poder de polícia em seus sentidos amplo e estrito, devemos iniciar a análise a partir da Constituição da República, que estabelece um sistema de competências reservadas para os Municípios ao prever a possibilidade de legislar sobre assuntos de interesse local (art. 30, I, CR). A competência para fixar leis que estabeleçam o poder de polícia decorre do art. 30, da CR. Já o exercício da polícia administrativa (sentido

estrito) é a própria atuação em decorrência da previsão dos artigos 30 e 23 da CR. A Constituição da República apresenta as situações e limites em que a Administração Municipal poderá agir.

O inciso I do art. 30 da Constituição da República estabelece a competência de legislar sobre assuntos de interesse local; o inciso II possibilita a suplementação da legislação federal e estadual. Em decorrência destas competências o Município pode regular aspectos locais visando estabelecer a forma como vai ordenar os assuntos estabelecidos como competência concorrente com outros entes político-administrativos.

É o caso do trânsito, regulado pelo Código Nacional de Trânsito, que prevê competência aos Municípios para concretizarem os serviços locais, como por exemplo, o estacionamento, a circulação, a sinalização, entre outros. Por outro lado, podemos citar a proteção ao meio ambiente, que tem no Município seu mais próximo guardião, já que a Constituição da República atribuiu expressamente ao Município, concorrentemente com os outros entes político-administrativos, a competência para proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas e de preservar as florestas, a fauna e a flora (art. 23, incisos VI e VII da CR).

Fica evidente que qualquer dos entes político-administrativos tem competência para aplicar a legislação ambiental, ainda que essa legislação não tenha sido estabelecida pelo ente público que a aplica, já que a competência administrativa não decorre necessariamente da legislativa. É importante mencionar ainda, que atualmente está ocorrendo a municipalização ambiental, através da qual, cada vez mais, transfere-se o encargo de atuação na esfera do licenciamento e da fiscalização ambiental ao Município. Portanto, realmente não resta dúvida de que tais competências estão em consonância com a previsão constitucional e que tal poder é exercido no âmbito municipal.

É conveniente lembrar que a doutrina tem evitado enumerar as competências municipais, como o fez a própria Constituição da República, pois o interesse local previsto no inciso I do art. 30, basicamente as outorga em todas as atividades no âmbito municipal, exceto sobre as reservadas expressamente a outro ente, razão pela qual deixaria de ser de interesse local. Portanto, pode-se até mesmo dizer que muitas das relações que serão objeto da polícia administrativa são relativas a aspectos cotidianos da vida no Município.

É o que se depreende das palavras de Meirelles (1991, p. 135) quando afirma que as *"atividades que, embora tuteladas ou combatidas pela União e pelos Estados-membros, deixam remanescer aspectos da competência local, e sobre os quais o Município não só pode como deve intervir, atento a que a ação do Poder Público é sempre um poder-dever. Se o Município tem o poder de agir em determinado setor para amparar, regulamentar ou impedir uma atividade útil ou nociva à coletividade, tem, correlatamente, o dever de agir, como pessoa administrativa que é, armada de autoridade pública e de poderes próprios para a realização de seus fins".*

Seguindo as premissas levantadas, compete ao Município prover tudo que diga respeito ao interesse público local e ao bem-estar da população, especialmente:

a) legislar sobre ordenação territorial, parcelamento, uso e ocupação do solo, zoneamento urbano-ambiental e obras e edificações;

b) regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, serviços de carga e descarga de mercadorias e controlar a capacidade de peso dos veículos que circulam na área pública municipal;

c) regular a utilização dos logradouros, trânsito e transporte público,

d) sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais;

e) ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento;

f) regular os serviços funerários e de cemitérios;

g) regular o uso de propagandas, cartazes e anúncios;

h) regular o comércio e depósito de animais, inclusive a circulação destes nas vias públicas;

i) regular os serviços de mercados públicos, feiras e abatedouros e o uso e comércio de produtos comestíveis e de higiene;

j) regular a proteção do meio ambiente (inclusos florestas, praias, rios e lagos) e o controle da poluição em geral, de depósito de lixo domiciliar e industrial;

k) regular os meios de proteção e de defesa da saúde pública e o uso, o comércio e deposição de produtos perigosos ou nocivos à saúde.

Essas e outras atividades de competência municipal podem ser entendidas como vinculadas ao poder de polícia do Município quando competir a ele legislar sobre as matérias expostas acima. Por outro lado, a concretização do poder de polícia (em sentido estrito) vai ocorrer mediante o exercício da polícia administrativa e pode ser apoiada na própria legislação municipal ou na legislação federal ou estadual.

Assim, a regra é que o Município, de forma exclusiva ou suplementar, legisle sobre assuntos de interesse local, regulando as competências e condutas de seus agentes fiscais para o exercício legal de suas funções. Em outras palavras, sem dispositivo legal do próprio Município, torna-se inválida a atuação de seus agentes, mesmo que exista norma legal emanada de outro ente político, salvo ocorrendo delegação expressa em convênio que permita o exercício da função. Além disso, o Município deve atribuir competência por lei ao agente público encarregado de atuar o poder de polícia.

2 Legislação municipal de polícia

Basicamente, quando falamos em polícia administrativa, estamos abordando a questão da fiscalização desempenhada pela Administração Pública. Acima, vimos que no âmbito municipal, em regra, a polícia administrativa é desempenhada voltada a algumas áreas de atuação que, resumidamente, estará prevista em algumas leis: o Código de Posturas, o Código de Obras e Edificações, a Legislação Sanitária, o Código Ambiental, a Legislação de Trânsito e o Plano Diretor Municipal, este último, previsto no Estatuto da Cidade, a Lei federal nº 10.257/2001.

Atualmente embora ainda seja uma prática a existência do Código de Posturas no Município, poderíamos questionar sua necessidade já que diversas outras leis trazem normas que estabelecem o poder de polícia municipal. Com o surgimento de leis sobre matérias específicas, em tese, o Código de Posturas vem sofrendo um esvaziamento em sua abrangência original, limitando apenas alguns aspectos da disciplina administrativa municipal. Por outro lado, verifica-se que ocorre uma ampliação surpreendente do número de leis, muitas vezes contraditórias, o que torna cada vez mais complexo o ordenamento jurídico, embora sempre se diga que deve haver uma consolidação normativa.

No Município de Porto Alegre, verifica-se que a Lei Complementar nº 12, de 07 de janeiro de 1975 estabelece seu Código de Posturas. No Município de Ijuí é a Lei nº 1.729, de 19 de Dezembro de 1978, onde verificamos "medidas de polícia administrativa a cargo do Município, estatuindo as necessárias relações entre este e a população, no que se refere à higiene, or-

dem pública e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e de divertimentos públicos" (art. 1º), praticamente reproduzindo a lei portoalegrense.

Embora estejam sendo criados vários outros códigos específicos para cada área, o Código de Posturas permanece vigente em muitos municípios. É o caso, por exemplo, do Código de Posturas de Caçapava do Sul, Lei nº 1.616, de 15 de Janeiro de 2004, que institui "medidas de polícia administrativa, a cargo da municipalidade, relativas à higiene, à ordem, e à segurança públicas, aos bens de domínio público e ao funcionamento de estabelecimentos em geral, regulamentando as obrigações do poder público municipal e dos habitantes do Município" e em seu art. 4º estabelece:

"Art. 4° De acordo com as determinações desta Lei e observadas as normas estabelecidas, pela União e pelo Estado, a fiscalização sanitária no território municipal compreende:

"I - a higiene de vias, de logradouros e de equipamentos de uso público;

"II - a higiene das habitações e dos terrenos;

"III - a higiene da alimentação e dos estabelecimentos onde são fabricados alimentos;

"IV - a higiene dos estabelecimentos em geral;

"V - a higiene de estábulos, pocilgas, galinheiros e similares;

"VI - a limpeza e a desobstrução de vias, cursos d'água e canais;

"VII - o controle da qualidade da água destinada ao consumo humano e dos sistemas de eliminações de resíduos e dejetos;

"VIII - o controle dos sistemas de eliminação e dos depósitos de dejetos líquidos, sólidos e gasosos; e

"IX - outras ocorrências concernentes à higiene pública que vierem a ser verificadas".

O Código de Posturas estabelece regras sobre os seguintes assuntos: higiene pública (vias e dos logradouros públicos, habitações e terrenos, gêneros alimentícios, higiene dos estabelecimentos, higiene das casas de saúde, capelas mortuárias e necrotérios, cemitérios, inumações e exumações, higiene das piscinas, dos cuidados com animais), ordem e segurança pública (sossego público, trânsito públicos, invasão e depredação de áreas públicas, obstrução de vias e logradouros públicos, estradas e caminhos municipais, meios de publicidade), diversões públicas, funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e indústrias (estabelecimentos localizados, comércio ambulante, das bancas de jornais e revistas, depósitos de sucata e desmonte de veículos, oficinas de conserto de automóveis e similares, dos postos de serviço e depósitos de materiais inflamáveis).

O Código de Posturas de Ijuí, típica legislação de períodos autoritários, é dividido em três títulos: o primeiro, que trata dos procedimentos e das penas aplicáveis; o segundo, dos seguintes assuntos: logradouros públicos, higiene e habitações, estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, divertimentos públicos e casas e locais de espetáculos, construções, edificações, muros, cercas e passeios, edificações, demolições, tapumes, andaimes, proteção para execução de obras, feiras livres, trânsito público, medidas referentes aos animais, pedreiras, cascalheiras, olarias, depósitos de areia e saibro, extração de areia, anúncios de propaganda; o terceiro, da poluição sonora e dos elevadores.

Em muito se assemelha ao de Porto Alegre, que estabelece regras para os seguintes assuntos, distribuídos em três títulos: no primeiro, procedimentos e das penas; no segundo, regras sobre: logradouros públicos, divertimentos públicos e das casas e locais de espetáculos, veículos de transporte coletivo ou de carga, construções, edificações, muros, cercas e passeios, estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, anúncios de propaganda, elevadores, pedreiras, cascalheiras e depósitos de areia e saibro e medidas referentes a animais; no terceiro, sobre poluição do meio ambiente, poluição do ar, poluição sonora, poluição das águas e poluição contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural.

Mas é necessário levantar algumas questões sobre a efetividade do exercício da polícia administrativa no Município: será necessário regulamentar de forma tão ampla os limites a serem obedecidos pelo cidadão visando proteger o "interesse público" ou basta o estabelecimento de regras mais gerais e efetiva fiscalização de seu cumprimento?

Afirma-se isso em razão de que, como citado acima, o Poder Público, aparentemente, preocupa-se em estabelecer leis que regulem as situações passíveis de fiscalização, mas não se preocupa com sua efetividade. É o que se verifica, por exemplo, quando afirma-se que existem leis com cerca de 35 anos que não são respeitadas e o Poder Público cria novas leis para regular aquilo que, aparentemente, já estava regulado. É o caso da "Lei do Silêncio", Lei nº 4.543, de 12 de maio de 2006, do município de Ijuí, que estabelece condutas passíveis de notificação pela imposição da polícia administrativa municipal.

Dito isso, talvez seja o caso de verificar se a polícia administrativa está sendo desempenhada no âmbito municipal e se há realmente necessidade de novas leis a cada instante para que se estabeleçam novas possibilidades de exercício do poder de polícia no âmbito municipal. De certa forma, aparentemente, a partir da previsão constitucional e na Lei Orgânica Municipal já existe possibilidade concreta de exercício da polícia administrativa, desde que observados os limites estabelecidos, sem necessidade de estabelecer todas as condutas, uma a uma, nas quais incidirão o poder de polícia.

3 Legislação federal de polícia municipal

A polícia ambiental é atividade da Administração Pública que limita ou disciplina a liberdade, atividade ou a propriedade em razão do interesse público específico: a saúde da população, a conservação dos ecossistemas, a disciplina da produção e do mercado, o exercício de atividades que dependam da prévia manifestação do Poder Público em decorrência de atividades que possa decorrer potencial ou efetiva poluição ou agressão à natureza (Machado, 2000, p. 303).

Nessa concepção encontram-se vários instrumentos de polícia ambiental municipal, como o licenciamento, a atividade de fiscalização, monitoramento e realização de audiências públicas ambientais.

Fazendo alusão novamente ao art. 23 da Constituição da República, é necessário citar dois diplomas legais que estabelecem a competência para o exercício da polícia administrativa municipal referente ao meio ambiente: a Lei n° 6.938, de 31 de agosto de 1981, estabelece o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA); a Lei n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 trata das sanções penais e administrativas aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

*"**Art. 6º** Os órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, bem como as fundações instituídas pelo Poder Público, responsáveis pela proteção e melhoria da qualidade ambiental, constituirão o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, assim estruturado:*

"I - órgão superior: o Conselho de Governo, com a função de assessorar o Presidente da República na formulação da política nacional e nas diretrizes governamentais para o meio ambiente e os recursos ambientais; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

"II - órgão consultivo e deliberativo: o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), com a finalidade de assessorar, estudar e propor ao Conselho de Governo, diretrizes de políticas governamentais para o meio ambiente e os recursos naturais e deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à sadia qualidade de vida; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

"III - órgão central: a Secretaria do Meio Ambiente da Presidência da República, com a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e controlar, como órgão federal, a política nacional e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

"IV - órgão executor: o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, com a finalidade de executar e fazer executar, como órgão federal, a política e diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 8.028, de 1990)

"V - Órgãos Seccionais: os órgãos ou entidades estaduais responsáveis pela execução de programas, projetos e pelo controle e fiscalização de atividades capazes de provocar a degradação ambiental; (Redação dada pela Lei nº 7.804, de 1989)

*"VI - **Órgãos Locais**: os **órgãos ou entidades municipais**, responsáveis pelo controle e fiscalização dessas atividades, nas suas respectivas jurisdições; (Incluído pela Lei nº 7.804, de 1989)* (grifo aposto)

"§ 1º Os Estados, na esfera de suas competências e nas áreas de sua jurisdição, elaboração normas supletivas e complementares e padrões relacionados com o meio ambiente, observados os que forem estabelecidos pelo CONAMA.

"§ 2º Os Municípios, observadas as normas e os padrões federais e estaduais, também poderão elaborar as normas mencionadas no parágrafo anterior".

A partir de 1989, os municípios passaram a integrar o SISNAMA e detém competência para exercer o poder de polícia ambiental concorrentemente aos outros entes integrantes, nos termos da Constituição da República. Na realidade, verificamos que o município passou a integrar o SISNAMA em razão de que a Constituição da República, posterior à Lei n° 6.938/81, estendeu a competência ambiental a eles, o que não poderia ter sido negligenciado em razão do interesse local previsto no art. 30.

A partir do contexto apresentado, aparentemente a Administração Municipal pode estabelecer a estrutura administrativa necessária para exercer o respectivo poder de polícia, desde que tenha órgão ou entidade com as atribuições de controle e fiscalização ambiental.

A Lei nº 9.605/1998 regula as infrações penais e as infrações administrativas ao meio ambiente. Para a Administração Municipal interessa o art. 70 da referida lei, onde está prescrito:

*"**Art. 70**. Considera-se infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente.*

"§ 1º São autoridades competentes para lavrar auto de infração ambiental e instaurar processo administrativo os funcionários de órgãos ambientais integrantes do Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, designados para as atividades de fiscalização, bem como os agentes das Capitanias dos Portos, do Ministério da Marinha.

"§ 2º Qualquer pessoa, constatando infração ambiental, poderá dirigir representação às autoridades relacionadas no parágrafo anterior, para efeito do exercício do seu poder de polícia.

"§ 3º A autoridade ambiental que tiver conhecimento de infração ambiental é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo próprio, sob pena de co-responsabilidade.

"§ 4º As infrações ambientais são apuradas em processo administrativo próprio, assegurado o direito de ampla defesa e o contraditório, observadas as disposições desta Lei".

Finalmente, é possível afirmar que, considerando o teor do § 3º do art. 70, trata-se de um dever imposto a cada um dos entes competentes de exercer efetivamente o poder de polícia previsto na lei citada. Isso significa que no rol das competências estabelecidas constitucionalmente, existe um espaço de atuação que deverá ser concretizado, embora hoje verifiquemos que a complexa prática existente na atuação ambiental tenha dependido de diversos instrumentos legais para sua efetivação.

Conclusão

Considerando que o Município, enquanto ente político-administrativo integrante da federação, é dotado de autonomia nos termos constitucionais, cumpre a ele, em regra, competência para exercer o poder de polícia no âmbito local.

Esse exercício de polícia administrativa sempre deverá, de acordo com os princípios do Estado de Direito, respeitar o princípio da legalidade, de modo que a atuação da Administração Pública pressupõe autorização legal, e a conduta do cidadão deverá ser vedada por lei.

Entretanto, a questão que mais chama a atenção no que se refere ao exercício da polícia administrativa é que o município, de uma forma geral, tem uma necessidade de estabelecer legalmente as diversas condutas que deverão ser reprimidas, e não tem obtido êxito na concretização das medidas, em regra.

A abordagem feita neste artigo termina por ser uma reflexão sem que se apresente alguma conclusão específica, simplesmente porque se verifica que o complexo sistema jurídico brasileiro termina por exigir que no âmbito local sejam estabelecidas as vedações para o exercício da polícia administrativa municipal diferentemente de outros âmbitos. Vejamos: quando se trata de questões relacionadas às "posturas municipais", cada ente municipal deverá estabelecer o que é vedado. Por outro lado, quando se trata de uma questão ambiental, embora tenha influência direta ao local, as vedações serão estabelecidas por lei federal e estadual, podendo ser suplementadas por lei municipal.

Essa complexa distribuição de competências faz com que as condutas que sejam proibidas em uma localidade possam não ser proibidas em outra. Por outro lado, complexifica o controle dessas atividades pelo ente municipal na medida em que ele deve primeiro legislar a respeito da atuação para depois implementar as políticas públicas.

Isso possibilita o entendimento de que, ao estabelecer a autonomia político-administrativa dos municípios, especialmente no caso do poder de polícia, a Constituição da República pode ter criado um sistema demasiadamente complexo de regulamentação o que dificulta sua concretização.

Fonte: http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=11679

EXERCÍCIOS

1. (FGV - 2017 - IBGE - Agente Censitário Regional) O processo de organização segue alguns princípios básicos e exige que se tomem decisões acerca de certos elementos, entre eles:

(A) especialização do trabalho e amplitude de controle;
(B) missão e visão organizacionais;
(C) cultura organizacional e sistemas de gestão;
(D) divisão de tarefas e definição de metas;
(E) estrutura e estratégia organizacionais.

2. (IF-MT - 2014 - IF-MT - Tecnólogo - Gestão de Pessoas) Sobre tipos de organizações, analise as afirmativas.

I - Organização funcional é a forma estrutural baseada na especialização e na supervisão funcional, na qual as linhas de comunicação são diretas, a autoridade é funcional e as decisões são descentralizadas.

II - Organização linear é o formato estrutural híbrido que reúne características lineares e características funcionais.

III - Organização linha – staff é a forma estrutural baseada em linhas únicas de autoridade e responsabilidade, na qual predomina a aplicação do principio de autoridade e do comando único.

IV - Staff ou assessoria significa a propriedade de prestar consultoria, recomendações, sugestão ou prestar serviços especializados.

Estão corretas as afirmativas

(A) II e III.
(B) II e IV.
(C) I e IV.
(D) I e III.

3. (AMAUC - 2019 - Prefeitura de Itá - SC - Agente Administrativo) Sobre organização, análise as proposições e identifique com (V) as verdadeiras e (F) as falsas:

( ) Organização é compreendida como uma unidade ou entidade social, na qual as pessoas interagem entre si para alcançar objetivos comuns.

( ) Organização é compreendida também como função administrativa e parte do processo administrativo de organizar, estruturar e integrar os recurso e os órgãos incumbidos de sua administração e estabelece relações entre eles.

( ) A organização enquanto entidade social se divide em organização formal e organização informal.

( ) A organização informal é aquela baseada em uma divisão racional do trabalho e na diferenciação e integração de seus órgãos, representada por meio de organograma, ou seja, trata-se de organização formalizada oficialmente.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

(A) F, V, F, F.
(B) V, V, V, V.
(C) V, V, V, F.
(D) F, V, V, V.
(E) V, F, V, V.

4. (FASTEF - 2019 - UFCA - Assistente em Administração) Consiste em uma das particularidades da organização informal:

(A) baseada em uma divisão racional do trabalho.
(B) circunscrita a um local físico.
(C) representada através do organograma.
(D) amplia-se a todos os interesses comuns das pessoas envolvidas.

5. (INSTITUTO AOCP - 2018 - ADAF - AM - Administrador) O desenho de organogramas e fluxogramas define a estrutura organizacional para a empresa poder

(A) dotar de conformidade seus produtos e serviços para seus clientes.
(B) gerenciar a cadeia de fornecedores, funcionários e intermediários.
(C) zelar pelas habilidades e pelos desempenhos individuais e do grupo.
(D) auditar o sistema de qualidade de acordo com a normatização.
(E) conquistar e fidelizar seus compradores para sua sobrevivência.

6. (Quadrix - 2019 - CRO-GO - Fiscal Regional) Em relação aos conceitos básicos de administração, aos tipos de organização, às estruturas organizacionais, à departamentalização e aos organogramas e fluxogramas, julgue o item.

O aspecto piramidal é uma das características da organização linear.

( ) CERTO
( ) ERRADO

7. (Quadrix - 2019 - CREA-TO - Agente Administrativo) No que se refere à administração, aos tipos de organização, às estruturas organizacionais, à departamentalização e aos organogramas e fluxogramas, julgue o item.

Na organização linha-staff, somente existem órgãos de consultoria e assessoria.

( ) CERTO
( ) ERRADO

8. (Quadrix - 2019 - CREA-TO - Agente de Fiscalização) No que se refere à administração, aos tipos de organização, às estruturas organizacionais, à departamentalização e aos organogramas e fluxogramas, julgue o item.

Na organização linear, cada gerente centraliza as comunicações em linha ascendente com relação aos subordinados.

( ) CERTO
( ) ERRADO

9. (Quadrix - 2019 - CRESS-GO - Agente Administrativo) Com relação às noções de administração, a funções administrativas e aos diversos enfoques da administração, julgue o item.

As funções de administração devem ser executadas em sequência nos procedimentos administrativos, de modo a manterem a coerência e a eficiência.

( ) CERTO
( ) ERRADO

10. (Quadrix - 2019 - CRESS-GO - Agente Administrativo) Com relação às noções de administração, a funções administrativas e aos diversos enfoques da administração, julgue o item.

Se determinada entidade adota o tipo de organização funcional, o controle disciplinar e a coordenação das diversas funções tornam-se mais difíceis.

11. (CESPE/MCT-FINEP) Quanto à evolução histórica do pensamento administrativo, assinale a opção correta.

(A) Weber propõe que uma das principais vantagens da burocracia consiste em conferir rapidez à tomada de decisões.
(B) A organização que busca mensurar e analisar as atitudes de seus empregados de modo a conseguir a sua satisfação no trabalho está alinhada aos pressupostos da administração científica.
(C) A organização que ressalta o papel dos gerentes como conhecedores dos detalhes das tarefas desenvolvidas por seus empregados alinha-se aos pressupostos da teoria clássica.
(D) A abordagem contingencial se preocupa em analisar as funções da organização, dividindo-as em seis funções clássicas, que incluem as comerciais, as financeiras e as contábeis.
(E) A teoria de sistemas adota uma visão reducionista e analítica da administração.

12. (CESPE/TSE) A respeito das novas tecnologias gerenciais que causam impacto nas organizações, assinale a opção correta.

(A) Reengenharia é o processo sistemático, planejado, gerenciado, executado e acompanhado sob a liderança da alta administração da instituição, envolvendo e comprometendo todos os gerentes e responsáveis e colaboradores da organização.
(B) Qualidade é o repensar fundamental e é a reestruturação radical dos processos empresariais que visam alcançar drásticas melhorias em indicadores críticos e contemporâneos de desempenho, tais como custos, atendimento e velocidade.
(C) Gestão estratégica está relacionada a propriedades ou características de um produto ou serviço que influenciam relacionadas à sua capacidade de satisfazer as necessidades explícitas ou implícitas dos que o utilizam.
(D) Empreendedorismo governamental significa a capacidade de promover a sintonia entre os governos e as novas condições sócio-econômicas, políticas e culturais.

13. (UnB/CESPE/TJ-AL) Acerca das diferentes abordagens da administração, assinale a opção correta.

(A) A abordagem sistêmica pressupõe uma alta especialização no desenvolvimento de uma tarefa específica de modo que o trabalhador consiga ter uma visão holística do processo produtivo.
(B) A abordagem clássica da administração tem como princípio aumentar o nível de entropia da organização.
(C) A abordagem burocrática considera as pessoas em primeiro plano por serem as responsáveis pela aplicação de suas normas e regras.
(D) A visão mecanicista proposta por Bertalanffy revela que, para compreender a realidade, é preciso analisar não apenas elementos isolados, mas também suas inter-relações.
(E)De acordo com os princípios da administração científica descritos por Taylor, o objetivo da boa administração é pagar altos salários e ter baixos custos.

14. (CONSULPLAN/MANAUS ENERGIA) As opções a seguir apresentam afirmações a respeito de aspectos gerais da estratégia, estrutura e desempenho de uma organização. Assinale a única verdadeira:

(A) O ambiente de uma empresa é tudo aquilo que pode ser controlado.
(B) Na integração horizontal, procuram-se produtos e serviços complementares.
(C) O desempenho de uma empresa independe de sua estratégia.
(D) A integração empresarial depende apenas da estrutura organizacional.
(E) A estratégia de uma empresa depende principalmente de sua estrutura.

15. (CESPE/TJ-ROo) Com relação à análise dos ambientes externo e interno de uma organização, assinale a opção correta.

(A) Na análise externa, os pontos fortes e fracos de uma empresa devem ser determinados por meio da relação entre os segmentos de mercados e a atual posição dos produtos ou serviços dessa empresa.
(B) Quanto menos uma empresa conhece sobre seu concorrente, menor o risco estratégico dessa empresa em face das estratégias do concorrente.
(C) Ameaças são fatores do ambiente externo que impactam diretamente nas organizações, podendo ser controladas antes de prejudicarem o desenvolvimento das empresas.
(D) Os pontos fortes e fracos correspondem a variáveis controláveis por uma empresa, enquanto as oportunidades e as ameaças correspondem a variáveis não controláveis.
(E) Mediante a análise das oportunidades e das fraquezas de um ambiente organizacional, obtêm-se a atual situação das vantagens competitivas de uma empresa.

16. (CESPE/CNJ) A área de recursos humanos considera as pessoas administradores, independentemente do cargo e do nível organizacional que ocupam, pois, de acordo com os postulados dessa área de conhecimento, as organizações dependem de pessoas para sua operação, direção e controle. Essa proposição rompe com a tradição de pensar nas pessoas como meros recursos organizacionais. A partir dessas informações, e considerando os conceitos e práticas relacionados a recursos humanos, julgue o item seguinte.

A aplicação, um processo básico na gestão de pessoas, refere-se ao recrutamento de pessoas e à seleção e à pesquisa de mercado de recursos humanos.

( ) CERTO
( ) ERRADO

17. (CESPE/ANAC) A respeito de gestão de pessoas, julgue os item abaixo.

O mapeamento de competências origina tanto lacunas de aprendizagem a serem desenvolvidas como insumos para a realização de avaliações de desempenho nas organizações, o que representa uma tendência da gestão de pessoas no setor público.

( ) CERTO
( ) ERRADO

18. (CESPE/MTE) - Agente Administrativo) No que se refere ao comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

A motivação para o trabalho, por vincular-se a um aspecto intrínseco ao indivíduo, de difícil observação, não pode ser influenciada por práticas de gestão de pessoas.

( ) CERTO
( ) ERRADO

19. (IADES/METRÔ-DF) No que diz respeito à atração e à retenção de talentos nas organizações, assinale a alternativa correta.

(A) O recrutamento integra o processo de agregar pessoas e funciona logo após a seleção
(B) Enquanto o objetivo da seleção é abastecer o processo seletivo de candidatos, o objetivo do recrutamento é escolher e classificar os candidatos mais adequados às necessidades do cargo e da organização.
(C) O processo seletivo pode estar fundamentado no cargo a ser preenchido ou nas competências a serem capturadas.
(D) A seleção de pessoal não é um sistema de comparação, mas sim de escolha (tomada de decisão).
(E) A entrevista de seleção é considerada uma técnica altamente objetiva, com baixa margem de erro e variação.

20. (CESPE/FUB) Considerando a gestão do clima e da cultura organizacional como estratégia necessária à gestão de pessoas, julgue o item seguinte.

O nível de favorabilidade do clima organizacional pode ser avaliado com base em taxa de turnover e de absenteísmo, em resultados de avaliações de desempenho e em tipos de queixas no serviço médico.

( ) CERTO
( ) ERRADO

21. CESGRANRIO/Petrobras) Na gestão do desempenho, o desenvolvimento da avaliação do desempenho apresenta objetivos fundamentais para o alcance do sucesso da organização.

Entre os objetivos da avaliação de desempenho NÃO se inclui o de

(A) fornecer oportunidade de crescimento e condições de efetiva participação a todos os membros da organização, levando em consideração os objetivos organizacionais e individuais.
(B) garantir o reconhecimento e o tratamento dos recursos humanos como importante vantagem competitiva da organização, cuja produtividade pode ser desenvolvida.
(C) permitir condições de medição do potencial humano, no sentido de determinar sua plena aplicação.
(D) propor providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de subordinados.
(E) viabilizar a avaliação de comportamento dos subordinados, contando com um sistema amplo de medição capaz de levar em consideração as subjetividades individuais.

22. (CESPE/TC-DF) A respeito das funções de caráter estratégico desempenhadas por organizações públicas, julgue o próximo item.

O termo educação corporativa, adotado por unidades de gestão de pessoas, relaciona-se ao diagnóstico e ao planejamento de programas e de ações de aprendizagem direcionados por objetivos organizacionais de curto prazo.

( ) CERTO
( ) ERRADO

23. Julgue as sentenças a respeito do paradigma pós-burocrático, da administração pública gerencial e da nova administração pública.

I. O ideal do movimento da nova administração pública nos anos 60 era a superação da burocracia no sentido do resgate da racionalidade substantiva dos sistemas administrativos.

II. O termo "pós-burocrático" está mais associado à relativa perda de poder das organizações públicas contemporâneas que às emergentes novas formas organizacionais discrepantes do tipo ideal weberiano.

III. A abordagem do new public management é mais um recurso estruturador da discussão sobre as transformações ocorridas na gestão pública nas duas últimas décadas que um paradigma prescritivo de reforma do estado.

IV. A "administração pública gerencial" busca diferenciar-se da burocrática no sentido de que se proclama orientada para resultados, focada no cidadão, flexível e aberta ao controle social.

V. A implementação da "administração pública gerencial", conforme proposta pelo Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, requer prévia implementação da administração burocrática e completa eliminação da administração patrimonial.

Estão corretos apenas os itens

(A) I, II e I
(B) I, III e IV
(C) I, IV e V
(D) II, III e V
(E) III, IV e V

24. (ESAF) "Estrutura formal, objeto de grande parte de estudos das organizações empresariais, é aquela deliberadamente planejada, em alguns de seus aspectos, pelo organograma. Estrutura informal é a rede de relações sociais e pessoais que não é estabelecida ou requerida pela estrutura formal. Surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolve espontaneamente quando as pessoas se reúnem. Portanto, apresenta relações que usualmente não aparecem no organograma."

(Trecho extraído do livro Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial, de Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2000, p. 82).

Indique, nas opções abaixo, aquela que não se apresenta como uma das características da organização formal:

(A) Divisão do trabalho.
(B) Especialização.
(C) Hierarquia.
(D) Distribuição da autoridade e de responsabilidade.
(E) Ênfase nas relações entre pessoas no trabalho.

25. (CESPE/TRE-MT) Com relação ao processo organizacional, assinale a opção correta.

(A) Na realidade das organizações modernas, não há motivo administrativo para se manter uma estrutura organizacional predominantemente centralizada.
(B) A abordagem divisional da departamentalização ocorre quando as atividades são agrupadas de acordo com as habilidades, conhecimentos e recursos similares.
(C) Os administradores que atuam de acordo com a teoria X dos estilos de direção tendem a dirigir e controlar os subordinados de maneira rígida e intensiva, fiscalizando constantemente seu trabalho.
(D) No exercício do controle, o administrador deve estar mais atento aos casos padronizados do que às exceções.
(E) Os controles táticos devem estar localizados no mais alto nível da organização.

26. (GS Assessoria e Concursos - 2021 - Prefeitura de Irati - SC - Agente Administrativo) Em relação a noções de técnicas de atendimento ao cliente, marque a alternativa INCORRETA.

(A) Tenha empatia e se coloque no lugar do outro, a fim de compreender os anseios e necessidades de quem está sendo atendido.
(B) Comunique-se de maneira simples, seja cordial e objetivo. Evite jargões técnicos que poderá transmitir arrogância do atendente.
(C) Coopere com os demais colegas de trabalho, mantendo relacionamentos positivos e produtivos.
(D) É aconselhável o uso de gírias no ambiente de trabalho. Carregar o vocabulário com gírias não torna a fala inconveniente no atendimento ao público em geral.
(E) Seja cortês no atendimento: Um verdadeiro "Bom-dia", "Boa-tarde", "Sente-se, por favor", ou "Aguarde um instante, por favor" são importantes no atendimento.

27. (IDIB - 2018 - Prefeitura de Planaltina - GO - Auxiliar de Arquivo) Sobre os tipos de arquivos, assinale a opção que melhor representa o conceito de arquivo permanente:

(A) É aquele destinado ao uso quotidiano de entrada e saída de documentos.
(B) É aquele destinado aos documentos que não pertencem ao arquivo no qual foi colocada sob guarda.
(C) É aquele que recebe documentos do arquivo frequente e que aguarda destinação.
(D) É aquele cujos documentos são preservados de acordo com a sua temporalidade e informação.

GABARITO

1	A
2	C
3	C
4	D
5	C
6	CERTO
7	ERRADO
8	CERTO
9	ERRADO
10	CERTO
11	A
12	D
13	E
14	B
15	D
16	ERRADO
17	CERTO
18	ERRADO
19	C
20	CERTO
21	E
22	ERRADO
23	B
24	E
25	C
26	D
27	D

ANOTAÇÕES